

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación para regular el uso de la Placa Única de Protección Civil.

Declaratoria de emergencia por la presencia de hundimiento en el Municipio de Gómez Palacio del Estado de Durango, ocurrido el día 30 de abril de 2017.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Casa de Dios y Puerta del Cielo, 1 de Diciembre, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Manantial de Vida en Acción, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Cristo El Salvador Casa de Dios, para constituirse en asociación religiosa.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se reforman los artículos 2, 3, 11 y 14 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

Oficio por el que se autoriza a Caja Solidaria Ten Apatz Tzotzob, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

Oficio por el que se autoriza a Cooperativa Nueva Atemajac del Valle, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Defensores de la República, ubicado en Calle Carlos B. Zetina No. 16, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,449.64 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Doctor Héctor Pérez Martínez, ubicado en Calle Oyamel No. 5, Colonia Atlampa, C.P. 06450, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 6,165.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria El Pensador Mexicano, ubicado en Calle Jaime Torres Bodet No. 132, Colonia Santa María La Rivera, C.P. 06400, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,500.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Secundaria Técnica 12 Guardias Presidenciales, ubicado en Calle Manuel González No. 318, Colonia Unidad Nonoalco Tlatelolco, C.P. 06900, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,863.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Secundaria Técnica 02 Corregidora de Querétaro, ubicado en Eje Vial Lázaro Cárdenas No. 10, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2884.63 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria España, ubicado en Calle San Jerónimo No. 112, Colonia Centro Histórico, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,614.43 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Estado de Durango, ubicado en Calle Francisco González Bocanegra No. 74, Colonia Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,963.51 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Jardín de Niños Estado de Michoacán, ubicado en Calle Wagner y Calle Beethoven S/N, Colonia Peralvillo, C.P. 06220, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,722.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Estado de Sonora, ubicado en Calle Wagner No. 34, Colonia Ex Hipódromo de Peralvillo, C.P. 06250, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,697.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Estado de Zacatecas, ubicado en Calle Rivero No. 29, Colonia Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,240.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

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

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Aviso por el que se prorroga por un plazo de seis meses contados a partir del 26 de mayo de 2017, la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-ASEA-2016, Especificaciones y criterios técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-arranque, Operación y Mantenimiento de las instalaciones terrestres de Almacenamiento de Petrolíferos, excepto para Gas Licuado de Petróleo, publicada el 24 de noviembre de 2016.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-SAA-14066-IMNC-2015.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-SAST-31000-IMNC-2016.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-673-25-6-ANCE-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-AA-116-SCFI-2016.

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-I-25041-NYCE-2017.

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-D-318-IMNC-2017.

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2017.

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 Tabasco.

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 Tlaxcala.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Flor Huautleca A.C.

Convenio de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Consejo Productivo de la Chinantla A.C.

Convenio de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Unión Solidaria para el Desarrollo de Empresarios Mexicanos A.C.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Carbó, con una superficie de 113-95-13.75 hectáreas, Municipio de Carbó, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rosario de Tesopaco, con una superficie de 122-71-78.98 hectáreas, Municipio de Rosario, Son.

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Resolución de la Comisión Reguladora de Energía que determina la Zona Geográfica de Tabasco, en el Estado de Tabasco, para fines de distribución de gas natural.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio de Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tamaulipas.

Convenio de Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SECRETARIA DE TURISMO

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

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

Acuerdo General del veinte de abril de dos mil diecisiete, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios de interconexión tecnológica entre los órganos jurisdiccionales con diversas instituciones públicas.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Manual de Procedimientos para la Integración del Expediente Personal de las Servidoras y Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Manual de procedimientos para movimientos de personal.

Modificación al Acuerdo General que establece las bases para la implementación, ingreso, promoción y desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa con paridad de género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Modificación a los Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

Aviso por el que se dan a conocer los modelos de Convocatorias para personas físicas, morales y grupos de trabajo interesados en participar en el Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café; y para personas físicas y morales legalmente constituidas con capacidad y solvencia económica-financiera y moral que provean insumos y material genético relacionados con la actividad agrícola, en específico para el cultivo de café, a participar en el proceso de integración del Portafolio de Proveedores del citado Componente, del 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, publicado el 31 de diciembre de 2016.

Aviso por el que se dan a conocer los modelos de Convocatorias del Componente de Capitalización Productiva Agrícola para los Incentivos Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas, y Sistemas Producto Agrícolas Nacionales; y del Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola para los Incentivos Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola, y Agroclúster, todos del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado el 31 de diciembre de 2016.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Acuse de la devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores y se agrega al Anexo 19 del Reglamento de Elecciones; se modifica el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones respecto al contenido del Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s); se aprueba la Bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes; y se establece el procedimiento para la implementación de la devolución de las listas nominales al concluir el escrutinio y cómputo de la casilla por parte de los representantes de los partidos políticos, candidatos independientes y representantes generales ante las mesas directivas de casillas, en las elecciones locales de los estados de Coahuila, México, Nayarit y Veracruz, a celebrarse el día 4 de junio de 2017, así como en los procesos extraordinarios que, en su caso, deriven de los mismos.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se emiten normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los Procesos Electorales 2016-2017.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se instruye a la Junta General Ejecutiva, para que a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se realice la consulta a las comunidades y pueblos indígenas que resulten afectadas al equilibrar la integración del Distrito Electoral Local 22 en el Estado de Oaxaca, en acatamiento a lo señalado en la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída dentro del expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados.

AVISOS

Judiciales y generales.

CUARTA SECCION**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA**

Encadenamiento de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondiente al mes de abril de 2017.

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se expiden las Reglas de Operación para regular el uso de la Placa Única de Protección Civil.

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, en mi carácter de Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación y Secretario Técnico del Consejo Nacional de Protección Civil, con fundamento en los artículos 19, fracción XXX; 30, fracción VII, y demás relativos de la Ley General de Protección Civil; 5, fracción V del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 9, fracciones III y XVI, y 59, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 de la Ley General de Protección Civil, dispone que la organización y la prestación de la política pública de protección civil corresponden al Estado quien deberá realizarlas por conducto de la federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en sus respectivos ámbitos de competencia;

Que el artículo 16 de la Ley General de Protección Civil establece que el Sistema Nacional de Protección Civil se encuentra integrado, entre otros, por todas las dependencias y entidades de la administración pública federal, por los sistemas de protección civil de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

Que los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección Civil disponen que el Consejo Nacional de Protección Civil es un órgano gubernamental consultivo en materia de protección civil; conformado, entre otros, por el Presidente de la República, quien lo presidirá y por los titulares de las Secretarías de Estado, los Gobernadores de los Estados, el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México; facultado para proponer la emisión de acuerdos y resoluciones generales, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Civil;

Que en la Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Protección Civil, celebrada el día 13 de noviembre de 2015, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en su calidad de Presidente de dicho Consejo, instruyó al Coordinador Nacional de Protección Civil para que impulse esquemas de identificación y certificación, dirigidos al personal de protección civil municipal y estatal, así como a voluntarios, y equipos de rescate, para que se coordine con el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para poner en marcha la placa única vehicular, que permitirá identificar a todas las unidades directamente adscritas a las áreas de protección civil para facilitar sus labores, y que dicha instrucción fue ratificada por los miembros del Consejo;

Que el artículo 19 de la Ley General de Protección Civil, establece que la coordinación ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Civil recaerá en la Secretaría de Gobernación por conducto de la Coordinación Nacional de Protección Civil; facultándola para promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad, y

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Autotransporte Federal en uso de las facultades legales que le otorga su Reglamento Interior, autorizó el diseño presentado por la Coordinación Nacional de Protección Civil, para la elaboración de la "Placa Única de Protección Civil", mediante Oficio No. 4.2.5.1-1296/2015, de fecha 12 de octubre de 2015, mismo que fue aprobado y cuyas especificaciones cumplen lo establecido en la NOM-001-SCT-2-2000; por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA REGULAR EL USO DE LA PLACA ÚNICA DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Objeto

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto coordinar el uso exclusivo de la Placa Única de Protección Civil y la Calcomanía de identificación vehicular, en los vehículos de los integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil, de las Unidades de Protección Civil y en los organismos e instituciones que por su naturaleza estén integrados a éste.

2. Definiciones

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las previstas en la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, y las previstas en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2016, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de junio de 2016, debe entenderse por:

- I. **Ambulancia:** al vehículo equipado y usado para proporcionar cuidados médicos a pacientes enfermos que se encuentran lejos de un hospital o bien para transportar al paciente que fue accidentado a un centro médico;
- II. **Calcomanía de identificación vehicular:** al documento de identificación adicional a la placa, que debe portar la flotilla vehicular en un lugar visible del parabrisas;
- III. **Dependencias:** a las dependencias federales integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil;
- IV. **Dirección General:** a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- V. **Manual:** al Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil;
- VI. **Matrícula:** al código alfanumérico que identifica e individualiza un vehículo respecto de los demás, destinados a las acciones de protección civil;
- VII. **Placa metálica:** a la pieza de metal donde se graba la Matrícula;
- VIII. **Registro Nacional:** al Registro Nacional Vehicular de Protección Civil;
- IX. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación para Regular el Uso de la Placa Única de Protección Civil;
- X. **Vehículo de Carga:** al medio de transporte preparado para transportar diversidad de carga relacionada con las acciones de protección civil;
- XI. **Vehículo de Emergencia:** al medio de transporte preparado para emergencias, que proporciona apoyo inmediato en los lugares donde se registran contingencias y ponen en riesgo la vida de la población o bienes muebles y/o instalaciones, y
- XII. **Vehículo de Personal:** al medio de transporte preparado para transportar personal dedicado a cumplir con las acciones de protección civil.

3. Competencia

Corresponde a la Coordinación Nacional de Protección Civil, por conducto de la Dirección General, participar conjuntamente con la Dirección General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el diseño de la Placa Única de Protección Civil y Calcomanía de identificación vehicular.

Las Unidades de Protección Civil y las Dependencias, previa autorización de la Dirección General podrán fabricar, emitir, asignar y controlar la Placa Única de Protección Civil y la Calcomanía de identificación vehicular.

4. Ámbito de aplicación

Esta normativa rige en el ámbito administrativo de la Coordinación Nacional de Protección Civil y Dependencias; así como en el ámbito de las Unidades de Protección Civil y comprende exclusivamente a aquellos vehículos automotores propiedad de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, destinados a las labores de la protección civil.

5. Interpretación

Corresponde a la Coordinación Nacional de Protección Civil, por conducto de la Dirección General, la interpretación de las presentes Reglas de Operación, así como resolver los casos no previstos en ellas, previa opinión de la Unidad de Protección Civil correspondiente.

6. Vehículos que porten la placa de protección civil

Los vehículos automotores autorizados para usar la Placa Única de Protección Civil deben estar debidamente rotulados conforme a la imagen institucional considerada en el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de octubre del 2014, o en aquel instrumento normativo que lo sustituya.

La Placa metálica debe colocarse en la parte frontal y trasera del vehículo en el lugar destinado para ello, según corresponda. En todo caso, la Placa metálica debe colocarse en un lugar visible.

7. Elaboración de placas

Las Unidades de Protección Civil deberán realizar el trámite administrativo para la emisión, asignación y control de las placas metálicas de protección civil, quienes deberán solicitar la autorización ante la Dirección General para su fabricación.

Las Dependencias, cuyas actividades inciden en las acciones de la protección civil, deberán solicitar a la Dirección General, la autorización para elaborar las placas metálicas y su correspondiente Calcomanía de identificación vehicular.

Dentro de la solicitud a la que hace referencia el párrafo anterior deberá constar la justificación por parte de las Dependencias para el uso de la placa de protección civil.

La Dirección General otorgará dicha autorización con base en las acciones que llevan a cabo las Dependencias en materia de protección civil, de conformidad con el Manual.

La emisión de placas metálicas, por parte de las autoridades señaladas en las presentes Reglas de Operación, comenzará a partir de la autorización de la Dirección General.

8. Trámites de placas metálicas para los vehículos inscritos

Para la gestión de cualquier movimiento registral en torno a la emisión, reposición o baja de la Placa Única de Protección Civil y su correspondiente Calcomanía de identificación vehicular de los automotores inscritos, estará sujeto a la normatividad estatal y federal.

La Coordinación Nacional de Protección Civil, puede destinar a cada Unidad de Protección Civil, cada vez que sea requerida justificadamente por estas, una relación de la numeración de las matrículas, para su debida reproducción, llevando el control y registro de éstas en todo el país.

9. Vigencia y reposición de placas

La Placa Única de Protección Civil y la Calcomanía de Identificación Vehicular, previstas en estas Reglas de Operación, se encontrarán vigentes por plazo indefinido o hasta que así lo determine la Coordinación Nacional de Protección Civil.

Cuando, por pérdida, robo o deterioro de las placas previstas en estas reglas, se solicite su reposición, deberá sustituirse tanto la Placa metálica, como la Calcomanía de Identificación Vehicular.

Las solicitudes para el caso de vehículos estatales, se realizará ante las Unidades de Protección Civil; y en caso de las Dependencias, ante la Dirección General, cumpliéndose al efecto la normatividad aplicable a los casos análogos.

Para ello deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de reposición de placa dirigida a la Dirección General o Unidades de Protección Civil, según corresponda;
2. Presentar la placa en caso de deterioro;
3. Copia de constancia de no infracción a la normatividad respectiva;
4. Licencia para conducir vigente, y
5. En caso de robo o extravío, deberá presentarse constancia emitida por la autoridad facultada para ello.

Todos los documentos deberán presentarse en original y copia.

Si el trámite corresponde a las Unidades de Protección Civil, éstas darán cuenta a la Dirección General de los trámites realizados.

10. Calcomanía de identificación vehicular

Para brindar mayor seguridad de identidad, los vehículos deben contar con un documento adhesivo de seguridad que tendrá impreso el número de Matrícula y la fecha de emisión, el cual debe ser adherido en el parabrisas delantero en el caso de los vehículos automotores.

11. Padrón Vehicular de Protección Civil

Las Unidades de Protección Civil y Dependencias beneficiadas deben llevar un Padrón Vehicular de Protección Civil, que sirve para la asignación de matrículas a los automotores de protección civil en el país, el cual debe ser remitido a la Dirección General, y que comprende los siguientes datos de identificación del vehículo:

- a) Tipo de vehículo;

- b) Marca;
- c) Número de cilindros;
- d) Modelo;
- e) Número de serie;
- f) Número de motor;
- g) Combustible que utiliza;
- h) Color del vehículo;
- i) Clasificación conforme a la denominación de protección civil (vehículo de emergencia, ambulancia, vehículo de personal o vehículo de carga);
- j) Número de Matrícula, y
- k) Altas y bajas de placas.

El Padrón Vehicular de Protección Civil, comenzará a regir a partir del momento en que sean entregadas las placas a sus destinatarios.

12. Responsabilidad del Uso

La responsabilidad del debido uso de la Placa Única de Protección Civil corresponde a las Unidades de Protección Civil y a las Dependencias beneficiadas y, en su caso, será sancionado conforme a la normatividad aplicable al caso concreto.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a dos de mayo de dos mil diecisiete.- El Coordinador Nacional de Protección Civil, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

(R.- 449281)

DECLARATORIA de emergencia por la presencia de hundimiento en el Municipio de Gómez Palacio del Estado de Durango, ocurrido el día 30 de abril de 2017.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número TPE/036/16, recibido con fecha 8 de mayo de 2017 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), y suscrito por el Gobernador del Estado de Durango, Dr. José Rosas Aispuro Torres, se solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Gómez Palacio y Lerdo de dicha entidad federativa, por la presencia de hundimiento ocurrido el día 30 de abril de 2017; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/0841/2017, de fecha 8 de mayo de 2017, la CNPC solicitó al Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Durango solicitados en el oficio número TPE/036/16 referido con anterioridad.

Que con oficio número H00-DG/0606/2017 de fecha 9 de mayo de 2017, el CENAPRED emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de hundimiento para el municipio de Gómez Palacio del Estado de Durango, ocurrido el día 30 de abril de 2017.

Que el día 9 de mayo de 2017 se emitió el Boletín de Prensa número 121/17, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia al municipio de Gómez Palacio del Estado de Durango por la presencia de hundimiento, ocurrido el día 30 de abril de 2017, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE HUNDIMIENTO EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO DEL ESTADO DE DURANGO, OCURRIDO EL DÍA 30 DE ABRIL DE 2017

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al municipio de Gómez Palacio del Estado de Durango por la presencia de hundimiento, ocurrido el día 30 de abril de 2017.

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

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

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Casa de Dios y Puerta del Cielo, 1 de Diciembre, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. GABINO MARTÍNEZ POSADAS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA CASA DE DIOS Y PUERTA DEL CIELO, 1 DE DICIEMBRE.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA CRISTIANA CASA DE DIOS Y PUERTA DEL CIELO, 1 DE DICIEMBRE, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle 1 de Diciembre, Manzana 2, Lote 5, Colonia Iztlahuacán (antes Poblado de Santiago Acahualtepec, Zona Tres) Delegación Iztapalapa, Ciudad de México, Código Postal 09690.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Iglesia Cristiana "Casa de Dios y Puerta del Cielo, 1 de Diciembre", ubicado en calle 1 de Diciembre, Manzana 2, Lote 5, Colonia Iztlahuacán (antes Poblado de Santiago Acahualtepec, Zona Tres) Delegación Iztapalapa, Ciudad de México, Código Postal 09690, manifestado como susceptible de incorporarse a su patrimonio.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar el evangelio de Jesucristo a toda persona".

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

V.- Representantes: Gabino Martínez Posadas y/o Arturo Fabela Gutiérrez.

VI.- Relación de asociados: Gabino Martínez Posadas, Alejandro Galván Villescas, Susana Galván Villesca, María Guadalupe Jaramillo Enríquez, José Nava Mondragón y Samuel Nava Rodríguez.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Gabino Martínez Posadas, Presidente; Alejandro Galván Villescas, Vicepresidente; Susana Galván Villesca, Secretaria; y María Guadalupe Jaramillo Enríquez, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Gabino Martínez Posadas, Alejandro Galván Villescas, Susana Galván Villesca y María Guadalupe Jaramillo Enríquez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Manantial de Vida en Acción, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. MANUEL DE JESÚS MARTÍNEZ DE LA CRUZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MANANTIAL DE VIDA EN ACCION.

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

I.- Domicilio: calle sin nombre, lote 079, zona 1, manzana 005, delegación Nueva Colonia Hindú, sección Cafetalera, Municipio de Tecate, Estado de Baja California, Código Postal 21507.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Manantial De Vida En Accion, ubicado en calle sin nombre, lote 079, zona 1, manzana 005, delegación Nueva Colonia Hindú, sección Cafetalera, Municipio de Tecate, Estado de Baja California, Código Postal 21507, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “celebrar sistemáticamente cultos públicos, y predicar la palabra de Dios”.

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

V.- Representantes: Manuel de Jesús Martínez de la Cruz, Antonio Maciel Ochoa, Yolanda Cruz de la Cruz, Juan Fidel Bonilla Plata y/o Gilberto Quiroz Borja.

VI.- Relación de asociados: Manuel de Jesús Martínez de la Cruz, Antonio Maciel Ochoa, Yolanda Cruz de la Cruz, Juan Fidel Bonilla Plata y Gilberto Quiroz Borja.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, integrada por las personas y cargos siguientes: Manuel de Jesús Martínez de la Cruz, Presidente; Antonio Maciel Ochoa, Secretario; Yolanda Cruz de la Cruz, Tesorera; Juan Fidel Bonilla Plata, Vocal; y Gilberto Quiroz Borja, Vocal.

IX.- Ministros de culto: Manuel de Jesús Martínez de la Cruz, Antonio Maciel Ochoa, Yolanda Cruz de la Cruz, Juan Fidel Bonilla Plata y Gilberto Quiroz Borja.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Cristo El Salvador Casa de Dios, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. FRANCISCO JIMÉNEZ HERRERA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MINISTERIO CRISTO EL SALVADOR CASA DE DIOS.

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

I.- Domicilio: Calle Porfirio Díaz número 1723, colonia La Minita, municipio de Saltillo, Estado de Coahuila, código postal 25170.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble denominado Cristo El Salvador Casa de Dios, ubicado en calle Porfirio Díaz número 1723, colonia La Minita, municipio de Saltillo, Estado de Coahuila. código postal 25170, en uso bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar el Evangelio de Jesucristo y discipular a personas conforme a las Sagradas Escrituras a fin de que puedan entablar una relación personal con Jesucristo como su Señor y Salvador y que a través de este encuentro tengan una vida transformada en lo individual, lo familiar y lo social".

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

V.- Representante: Francisco Jiménez Herrera.

VI.- Relación de asociados: Francisco Jiménez Herrera, Jaime Jiménez Escobedo y Aracely Jiménez Escobedo.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Francisco Jiménez Herrera, Presidente; Jaime Jiménez Escobedo, Secretario; y Aracely Jiménez Escobedo, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Francisco Jiménez Herrera, Jaime Jiménez Escobedo y Aracely Jiménez Escobedo.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO por el que se reforman los artículos 2, 3, 11 y 14 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

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, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 2, 3, 11 Y 14 DE LA LEY PARA IMPULSAR EL INCREMENTO SOSTENIDO DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD DE LA ECONOMÍA NACIONAL.

Artículo Único.- Se reforman los artículos 2; 3, fracción XIV; 11, fracción VII, y 14, fracción III de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, para quedar como sigue:

Artículo 2.- El Ejecutivo Federal implementará los elementos a que se refiere el artículo anterior a través de la formulación e instrumentación de una política nacional de fomento económico, en concertación con los sectores privado y social, así como en coordinación con las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios y demarcaciones territoriales **de la Ciudad de México** y, en su caso, con los órganos autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3.- ...

I. a XIII. ...

XIV. Establecer los mecanismos institucionales y de coordinación, para acordar compromisos e indicadores de desempeño, por parte de las dependencias y entidades, órganos autónomos, entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios y demarcaciones territoriales **de la Ciudad de México**, y los representantes de los emprendedores, los trabajadores y las instituciones educativas y de investigación en las que se realice investigación aplicada a la planta productiva, con el fin de materializar y cumplir con los objetivos, estrategias, metas y acciones que se adopten en el marco del Comité Nacional de Productividad.

Artículo 11.- ...

I. a VI. ...

VII. Proponer esquemas de coordinación y suscribir convenios con las dependencias y entidades; entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios y demarcaciones territoriales **de la Ciudad de México**; órganos autónomos, y las Comisiones Estatales de Productividad, respecto al diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas, reglas de operación, proyectos y cambios regulatorios, necesarios para potenciar la productividad y competitividad de la economía nacional o de un sector o región específicos;

VIII. a XVII. ...

Artículo 14.- ...

...

I. y II. ...

III. Los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como las Comisiones Estatales de Productividad, según lo dispuesto en los convenios de coordinación que se suscriban para tal efecto, de conformidad con el artículo 11, fracción VII, de esta Ley, y

IV. ...

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2017.- Dip. **María Guadalupe Murguía Gutiérrez**, Presidenta.- Sen. **Pablo Escudero Morales**, Presidente.- Dip. **María Eugenia Ocampo Bedolla**, Secretaria.- Sen. **María Elena Barrera Tapia**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

OFICIO por el que se autoriza a Caja Solidaria Ten Apatz Tzotzob, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Presidencia.- Vicepresidencia de Normatividad.- Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares.- Dirección General de Autorizaciones Especializadas.- Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B.- Oficio Núm. P-091/2017.- Exp. CNBV.312.211.16 (7836) "2017-04-18"<10>.

Asunto: Autorización a Caja Solidaria Ten Apatz Tzotzob, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

**COMITÉ DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DEL FONDO
DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES**

Blvd. Adolfo López Mateos No. 2607, interior 3
Col. Barrio de Guadalupe, C.P. 37280, León, Gto.

CAJA SOLIDARIA TEN APATZ TZOTZOB, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

Nicolás Bravo S/N,
Tamapatz, C.P. 79765, Aquismón, San Luis Potosí

AT'N.: L.A.E. Jorge Valle Pérez
Presidente del Comité de Supervisión Auxiliar
C. Yolanda Hernández Martínez
Representante de la sociedad

Mediante escrito presentado el 23 de diciembre de 2014, el Comité de Supervisión Auxiliar del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores, por conducto de su Presidente, el señor Jorge Valle Pérez, remitió a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la solicitud de autorización de Caja Solidaria Ten Apatz Tzotzob, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo, en términos del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Con escritos presentados los días 11 de abril y 18 de noviembre de 2016 y 15 de febrero y 10 de marzo de 2017, el Comité de Supervisión Auxiliar del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores, en alcance a su solicitud, proporcionó documentación e información complementaria relacionada con el asunto de que se trata.

Sobre el particular, la Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 3 de abril de 2017, con fundamento en el artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Comité de Supervisión Auxiliar del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores el 16 de octubre de 2014 emitió su dictamen favorable con motivo de la solicitud de autorización de que se trata;

SEGUNDO.- Que la documentación e información presentada con motivo de la solicitud de autorización para que Caja Solidaria Ten Apatz Tzotzob, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo, cumple con los requisitos previstos en los artículos 10 y 11 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y 2, 3 y 192 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo; y

TERCERO.- Que del análisis a la documentación e información recibida se concluyó que desde el punto de vista legal, financiero y operativo es procedente se otorgue la autorización solicitada, adoptó el siguiente:

ACUERDO

"VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, con fundamento en el artículo 12, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tomando en consideración la opinión favorable emitida por el Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en su sesión celebrada el 21 de marzo de 2017, autorizaron por unanimidad que Caja Solidaria Ten Apatz Tzotzob, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo con un nivel de operaciones I, bajo su misma denominación, en términos de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo."

La sociedad a la que se otorga la presente autorización para que continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo, estará sujeta a las siguientes:

BASES

- PRIMERA.-** La denominación de la sociedad es Caja Solidaria Ten Apatz Tzotzob, la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, o de su abreviatura S.C. de A.P. de R.L. de C.V.
- SEGUNDA.-** Su duración será indefinida.
- TERCERA.-** Su objeto social comprenderá la realización de todas las operaciones que señala el artículo 19, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- CUARTA.-** Su domicilio social estará ubicado en Aquismón, San Luis Potosí.
- QUINTA.-** La sociedad cooperativa tendrá un nivel de operaciones I.
- SEXTA.-** La autorización a que se refiere el presente oficio es, por su propia naturaleza, intransmisible.
- SÉPTIMA.-** La sociedad cooperativa estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a la supervisión auxiliar del Comité de Supervisión Auxiliar del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores.
- OCTAVA.-** Las operaciones de ahorro y préstamo que la sociedad cooperativa celebre por virtud de la presente autorización, así como las demás operaciones que lleve a cabo, al igual que su organización y funcionamiento en general, se sujetarán, en lo no señalado expresamente en este oficio, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Sociedades Cooperativas, a la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, a las reglas y disposiciones de carácter general aplicables a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las disposiciones que respecto de sus operaciones expida el Banco de México y a las demás normas y disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro por cualquier autoridad competente, incluyendo las relativas a la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que por su naturaleza le resulten aplicables.

Por otra parte y complementariamente al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno que autoriza a Caja Solidaria Ten Apatz Tzotzob, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo, esta Comisión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 70 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, requiere a esa sociedad cooperativa:

- Primero:** Inscribir la presente autorización en el Registro Público de Comercio que corresponda a su domicilio social, a más tardar dentro de los 60 días naturales siguientes a los de su notificación, debiendo remitir a esta Comisión el testimonio respectivo en el plazo de 15 días naturales posteriores a la inscripción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10, antepenúltimo párrafo de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- Segundo:** Realizar, a más tardar dentro de los 60 días naturales contados a partir de la fecha de notificación del presente oficio, los actos corporativos necesarios para ajustar sus bases constitutivas a la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y a la Ley General de Sociedades Cooperativas y solicitar a esta Comisión la aprobación prevista en el artículo 30 Bis de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sujetándose al procedimiento y términos a que se refiere el precepto legal antes citado.

Asimismo, se adjunta al presente debidamente sellado el proyecto de las bases constitutivas de Caja Solidaria Ten Apatz Tzotzob, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. que acompañó a su solicitud de autorización, a efecto de que solicite la aprobación prevista en el artículo 30 Bis de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, dentro de los términos y plazos requeridos anteriormente.

La Comisión publicará el presente oficio en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo previsto en el artículo 10, antepenúltimo párrafo de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 121, 123 y 132 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 16, fracciones I y VI de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 9, 12 y 13 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 18 de abril de 2017.- El Presidente, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.

OFICIO por el que se autoriza a Cooperativa Nueva Atemajac del Valle, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Presidencia.- Vicepresidencia de Normatividad.- Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares.- Dirección General de Autorizaciones Especializadas.- Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B.- Oficio Núm. P092/2017.- Exp. CNBV.312.211.16 (8234) "2017-04-18"<10>

Asunto: Autorización a Cooperativa Nueva Atemajac del Valle, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

**COMITÉ DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DEL FONDO
DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES**

Blvd. Adolfo López Mateos No. 2607, interior 3
Col. Barrio de Guadalupe, C.P. 37280, León, Gto.

COOPERATIVA NUEVA ATEMAJAC DEL VALLE, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

Javier Mina 92, Col. Atemajac del Valle,
C.P. 45190, Guadalajara, Jal.

AT'N. L.A.E. Jorge Valle Pérez
Presidente del Comité de Supervisión Auxiliar
C. María de Jesús Núñez Navarro
Gerente General

Mediante escrito presentado el 5 de diciembre de 2014, el Comité de Supervisión Auxiliar del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores, por conducto de su Presidente, el señor Jorge Valle Pérez, remitió a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la solicitud de autorización de Cooperativa Nueva Atemajac del Valle, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo, en términos del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Con escritos presentados los días 16 de marzo de 2016 y 26 de enero de 2017, el Comité de Supervisión Auxiliar del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores, en alcance a su solicitud, proporcionó documentación e información complementaria relacionada con el asunto de que se trata.

Sobre el particular, la Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 3 de abril de 2017, con fundamento en el artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Comité de Supervisión Auxiliar del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores el 4 de diciembre de 2014 emitió su dictamen favorable con motivo de la solicitud de autorización de que se trata;

SEGUNDO.- Que la documentación e información presentada con motivo de la solicitud de autorización para que Cooperativa Nueva Atemajac del Valle, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo, cumple con los requisitos previstos en los artículos 10 y 11 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y 2, 3 y 192 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo; y

TERCERO.- Que del análisis a la documentación e información recibida se concluyó que desde el punto de vista legal, financiero y operativo es procedente se otorgue la autorización solicitada, adoptó el siguiente:

ACUERDO

"VIGÉSIMO SEXTO.- Los miembros de la Junta de Gobierno, con fundamento en el artículo 12, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tomando en consideración la opinión favorable emitida por el Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en su sesión celebrada el 21 de marzo de 2017, autorizaron por unanimidad que Cooperativa Nueva Atemajac del Valle, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo con un nivel de operaciones I, bajo su misma denominación, en términos de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo."

La sociedad a la que se otorga la presente autorización para que continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo, estará sujeta a las siguientes:

BASES

- PRIMERA.-** La denominación de la sociedad es Cooperativa Nueva Atemajac del Valle, la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable o de su abreviatura S.C. de A.P. de R.L. de C.V.
- SEGUNDA.-** Su duración será indefinida.
- TERCERA.-** Su objeto social comprenderá la realización de todas las operaciones que señala el artículo 19, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- CUARTA.-** Su domicilio social estará ubicado en Jalisco.
- QUINTA.-** La sociedad cooperativa tendrá un nivel de operaciones I.
- SEXTA.-** La autorización a que se refiere el presente oficio es, por su propia naturaleza, intransmisible.
- SÉPTIMA.-** La sociedad cooperativa estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a la supervisión auxiliar del Comité de Supervisión Auxiliar del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores.
- OCTAVA.-** Las operaciones de ahorro y préstamo que la sociedad cooperativa celebre por virtud de la presente autorización, así como las demás operaciones que lleve a cabo, al igual que su organización y funcionamiento en general, se sujetarán, en lo no señalado expresamente en este oficio, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Sociedades Cooperativas, a la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, a las reglas y disposiciones de carácter general aplicables a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las disposiciones que respecto de sus operaciones expida el Banco de México y a las demás normas y disposiciones vigentes y las que se emitán en el futuro por cualquier autoridad competente, incluyendo las relativas a la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que por su naturaleza le resulten aplicables.

Por otra parte y complementariamente al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno que autoriza a Cooperativa Nueva Atemajac del Valle, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo, esta Comisión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 70 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, requiere a esa sociedad cooperativa:

- Primero:** Inscribir la presente autorización en el Registro Público de Comercio que corresponda a su domicilio social, a más tardar dentro de los 60 días naturales siguientes a los de su notificación, debiendo remitir a esta Comisión el testimonio respectivo en el plazo de 15 días naturales posteriores a la inscripción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10, antepenúltimo párrafo de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- Segundo:** Realizar, a más tardar dentro de los 60 días naturales contados a partir de la fecha de notificación del presente oficio, los actos corporativos necesarios para ajustar sus bases constitutivas a la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y a la Ley General de Sociedades Cooperativas y solicitar a esta Comisión la aprobación prevista en el artículo 30 Bis de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sujetándose al procedimiento y términos a que se refiere el precepto legal antes citado.

Asimismo, se adjunta al presente debidamente sellado el proyecto de las bases constitutivas de Cooperativa Nueva Atemajac del Valle, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. que acompañó a su solicitud de autorización, a efecto de que solicite la aprobación prevista en el artículo 30 Bis de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, dentro de los términos y plazos requeridos anteriormente.

La Comisión publicará el presente oficio en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo previsto en el artículo 10, antepenúltimo párrafo de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 121, 123 y 132 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 16, fracciones I y VI de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 9, 12 y 13 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 18 de abril de 2017.- El Presidente, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Defensores de la República, ubicado en Calle Carlos B. Zetina No. 16, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,449.64 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “Escuela Primaria Defensores de la República”, ubicado en Calle Carlos B. Zetina No. 16, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,449.64 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO “ESCUELA PRIMARIA DEFENSORES DE LA REPÚBLICA”, UBICADO EN CALLE CARLOS B. ZETINA NO. 16, COLONIA HIPÓDROMO CONDESA, C.P. 06170, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,449.64 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “Escuela Primaria Defensores de la República”, ubicado en Calle Carlos B. Zetina No. 16, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación

Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,449.64 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-07970-9, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle Benjamín Hill	51.00
Sur	Calle Benjamín Franklin	70.00
Este	Calle Carlos B. Zetina	350.00
Oeste	Calle José Vasconcelos	248.00

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE** un **PLAZO** de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Doctor Héctor Pérez Martínez, ubicado en Calle Oyamel No. 5, Colonia Atlampa, C.P. 06450, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 6,165.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “Escuela Primaria Doctor Héctor Pérez Martínez”, ubicado en Calle Oyamel No. 5, Colonia Atlampa, C.P. 06450, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 6,165.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO “ESCUELA PRIMARIA DOCTOR HÉCTOR PÉREZ MARTÍNEZ”, UBICADO EN CALLE OYAMEL NO. 5, COLONIA ATLAMPA, C.P. 06450, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 6,165.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29,

fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado **“Escuela Primaria Doctor Héctor Pérez Martínez”**, ubicado en Calle Oyamel No. 5, Colonia Atlampa, C.P. 06450, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 6,165.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-07583-5, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calzada San Simón	65.00
Sur	Calle Lirio	8.00
Este	Calle Geranio	31.56
Oeste	Calle Oyamel	9.00

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria El Pensador Mexicano, ubicado en Calle Jaime Torres Bodet No. 132, Colonia Santa María La Rivera, C.P. 06400, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,500.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “Escuela Primaria El Pensador Mexicano”, ubicado en Calle Jaime Torres Bodet No. 132, Colonia Santa María La Rivera, C.P. 06400, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,500.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO “ESCUELA PRIMARIA EL PENSADOR MEXICANO”, UBICADO EN CALLE JAIME TORRES BODET NO. 132, COLONIA SANTA MARÍA LA RIVERA, C.P. 06400, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,500.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “**Escuela Primaria El Pensador Mexicano**”, ubicado en Calle Jaime Torres Bodet No. 132, Colonia Santa María La Rivera, C.P. 06400, Delegación

Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,500.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-08624-9, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle Salvador Díaz Mirón	25.00
Sur	Eje 1 Norte	100.00
Este	Calle Jaime Torres Bodet	25.00
Oeste	Calle Naranjo	100.00

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Secundaria Técnica 12 Guardias Presidenciales, ubicado en Calle Manuel González No. 318, Colonia Unidad Nonoalco Tlatelolco, C.P. 06900, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,863.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “Escuela Secundaria Técnica 12 Guardias Presidenciales”, ubicado en Calle Manuel González No. 318, Colonia Unidad Nonoalco Tlatelolco, C.P. 06900, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,863.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO “ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 12 GUARDIAS PRESIDENCIALES”, UBICADO EN CALLE MANUEL GONZÁLEZ NO. 318, COLONIA UNIDAD NONOALCO TLATELOLCO, C.P. 06900, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 1,863.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29,

fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado **“Escuela Secundaria Técnica 12 Guardias Presidenciales”**, ubicado en Calle Manuel González No. 318, Colonia Unidad Nonoalco Tlatelolco, C.P. 06900, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,863.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-06910-3, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle Manuel González	56.50
Sur	Propiedad particular	56.50
Este	Anden del Sistema de Transporte Colectivo Metro	33.30
Oeste	Propiedad particular	33.30

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Secundaria Técnica 02 Corregidora de Querétaro, ubicado en Eje Vial Lázaro Cárdenas No. 10, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2884.63 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “Escuela Secundaria Técnica 02 Corregidora de Querétaro”, ubicado en Eje Vial Lázaro Cárdenas No. 10, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2884.63 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO “ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 02 CORREGIDORA DE QUERÉTARO”, UBICADO EN EJE VIAL LÁZARO CÁRDENAS NO. 10, COLONIA GUERRERO, C.P. 06300, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2884.63 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “**Escuela Secundaria Técnica 02 Corregidora de Querétaro**”, ubicado en Eje Vial Lázaro Cárdenas No. 10, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Delegación

Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2884.63 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-07525-4, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle Violeta	74.65
Sur	Centro de Estudios Tecnológicos Industriales	74.65
Este	Avenida Eje Central Lázaro Cárdenas	60.10
Oeste	Primera Cerrada 2 de Abril	60.10

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria España, ubicado en Calle San Jerónimo No. 112, Colonia Centro Histórico, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,614.43 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado "Escuela Primaria España", ubicado en Calle San Jerónimo No. 112, Colonia Centro Histórico, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,614.43 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA ESPAÑA", UBICADO EN SAN CALLE SAN JERÓNIMO NO. 112, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, C.P. 06090, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 1,614.43 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV

y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado **“Escuela Primaria España”**, ubicado en Calle San Jerónimo No. 112, Colonia Centro Histórico, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,614.43 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-08310-2, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle Regina	165.00
Sur	Calle San Jerónimo	165.00
Este	Calle Correo Mayor 123	65.35
Oeste	Calle Pino Suarez	65.35

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Estado de Durango, ubicado en Calle Francisco González Bocanegra No. 74, Colonia Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,963.51 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “Escuela Primaria Estado de Durango”, ubicado en Calle Francisco González Bocanegra No. 74, Colonia Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,963.51 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO “ESCUELA PRIMARIA ESTADO DE DURANGO”, UBICADO EN CALLE FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA NO. 74, COLONIA AMPLIACIÓN MORELOS, C.P. 06200, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,963.51 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “Escuela Primaria Estado de Durango”, ubicado en Calle Francisco González Bocanegra No. 74, Colonia Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación

Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,963.51 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-08564-4, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle Matamoros	200.00
Sur	Calle Francisco González Bocanegra	7.00
Este	Avenida Peralvillo	50.00
Oeste	Calle Comonfort	50.00

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Jardín de Niños Estado de Michoacán, ubicado en Calle Wagner y Calle Beethoven S/N, Colonia Peralvillo, C.P. 06220, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,722.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado "Jardín de Niños Estado de Michoacán", ubicado en Calle Wagner y calle Beethoven S/N, Colonia Peralvillo, C.P. 06220, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,722.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "JARDÍN DE NIÑOS ESTADO DE MICHOACÁN", UBICADO EN CALLE WAGNER Y CALLE BEETHOVEN S/N, COLONIA PERALVILLO, C.P. 06220, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 1,722.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29,

fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado **"Jardín de Niños Estado de Michoacán"**, ubicado en Calle Wagner y calle Beethoven S/N, Colonia Peralvillo, C.P. 06220, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,722.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-19522-5, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle Wagner	41.40
Sur	Propiedad privada	41.40
Este	Propiedad privada	42.00
Oeste	Calle Beethoven	25.15

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Estado de Sonora, ubicado en Calle Wagner No. 34, Colonia Ex Hipódromo de Peralvillo, C.P. 06250, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,697.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “Escuela Primaria Estado de Sonora”, ubicado en Calle Wagner No. 34, Colonia Ex Hipódromo de Peralvillo, C.P. 06250, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,697.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO “ESCUELA PRIMARIA ESTADO DE SONORA”, UBICADO EN CALLE WAGNER NO. 34, COLONIA EX HIPÓDROMO DE PERALVILLO, C.P. 06250, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 1,697.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado “**Escuela Primaria Estado de Sonora**”, ubicado en Calle Wagner No. 34, Colonia Ex Hipódromo de Peralvillo, C.P. 06250, Delegación Cuauhtémoc,

Ciudad de México, con superficie de 1,697.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-08574-2, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Mascagni Calle	50.00
Sur	Rossini Calle	50.00
Este	Wagner Calle	40.00
Oeste	Constantino Calle	40.00

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Estado de Zacatecas, ubicado en Calle Rivero No. 29, Colonia Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,240.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado "Escuela Primaria Estado de Zacatecas", ubicado en Calle Rivero No. 29, Colonia Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,240.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA ESTADO DE ZACATECAS", UBICADO EN CALLE RIVERO NO. 29, COLONIA AMPLIACIÓN MORELOS, C.P. 06200, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 1,240.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29,

fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado **“Escuela Primaria Estado de Zacatecas”**, ubicado en Calle Rivero No. 29, Colonia Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1,240.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-08504-5, con las siguientes medidas y colindancias:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle Rivero	19.20
Sur	Calle Matamoros	21.80
Este	Calle Jesús Carranza	23.00
Oeste	Avenida Peralvillo	26.10

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

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

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

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

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

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

NOTIFICA

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

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	23-2093-5	"Faro y Casa de Guardafaro Punta Norte" , Ubicado en Av. Rueda Medina, S/N, C.P. 77400, Municipio de Isla Mujeres, Estado de Quintana Roo. Superficie de 643.00 metros cuadrados.	NORESTE	Escuela Primaria Andrés Quintana Roo.	20.00
			NOROESTE	Oficinas de Capa.	35.00
			SURESTE	Hotel Posada del Mar.	35.00
			SUROESTE	Avenida Rueda Medina.	20.00
2	23-2095-3	"Capitanía de Puerto Cozumel" , ubicado en Av. Rafael E. Melgar, N° 601, Norte Colonia Centro, C.P. 77600, Municipio de Cozumel, Estado de Quintana Roo. Superficie de 3960.00 metros cuadrados.	NORTE	Boulevard Aeropuerto.	41.50
			SUR	Calle 12.	25.70
			ESTE	Lote de Ramón Villanueva Martín	93.74
			OESTE	Avenida Rafael E. Melgar.	72.74

3	23-2104-8	"Faro y Casa de Guardafaro Puerto Morelos" , ubicado en Calle Rafael E. Melgar, S/N, Pueblo Puerto Morelos, C.P. 77580, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo. Superficie de 1079.00 metros cuadrados.	NORTE	Lote Propiedad de Augusto Ferra.	26.95
			SUR	Calle José María Morelos.	26.95
			ESTE	Mar Caribe.	40.70
			OESTE	Calle Rafael E. Melgar.	40.70
4	23-2185-2	"Capitanía de Puerto Holbox" , ubicado en Calle Primera de Caleta, N° 431, Colonia Isla de Holbox, C.P. 77310, Municipio de Lázaro Cárdenas, Estado de Quintana Roo. Superficie de 1000.00 metros cuadrados.	NORESTE	Terrenos Ejidales.	25.00
			NOROESTE	Campo Deportivo.	40.00
			SURESTE	Primera Calle Caleta.	40.00
			SUROESTE	Avenida Benito Juárez.	25.00
5	22-1998-5	"Unidad de Promoción Voluntaria" , ubicado en Calle Antonio Ancona Albertos, S/N, Colonia Reforma Agraria, C.P. 76080, Municipio de Querétaro, Estado de Querétaro. Superficie de 4500.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Antonio Ancona Albertos.	50.00
			SUR	Zona de Aparcelamiento 4.	29.35
			ESTE	Jardín de Niños.	105.97
			OESTE	Zona de Aparcelamiento 4.	99.27
6	22-2001-9	"Residencia de Conservación de Carreteras San Juan del Río" , ubicado en Calle Valentín Gomes Farías, S/N, Colonia Centro, C.P. 76800, Municipio San Juan del Río, Estado de Querétaro. Superficie de 2041.00 metros cuadrados.	NORTE	Conjunto Fluminense II.	53.45
			SUR	Valentín Gomes Farías.	54.73
			ESTE	Conjunto Fluminense Sección III.	37.82
			OESTE	Conjunto Fluminense Sección I.	36.20
7	11-7029-1	"Residencia de Conservación de Carreteras y Residencia de Carreteras Alimentadoras" , ubicado en Av. Sur, N° 60, Colonia Zona Centro, C.P. 37800, Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Estado de Guanajuato. Superficie de 5293.42 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular.	112.80
			SUR	Avenida Heroico Colegio Militar.	103.38
			ESTE	Calle Distrito Federal.	58.36
			OESTE	Calle Veracruz.	54.87
8	14-8113-6	"Faro y Casa Guardafaro Cabo Corrientes Bodega y Cuarto de Máquinas" , ubicado en Calle Ladera de la Montaña Rocosa, S/N, Colonia Playa Corrales, C.P. 48400, Municipio de Cabo Corrientes, Estado de Jalisco. Superficie de 675.00 metros cuadrados.	NORTE	Terreno Comunidad Indígena.	100.00
			SUR	Terreno Comunidad Indígena.	100.00
			ESTE	Terreno Comunidad Indígena.	100.00
			OESTE	Océano Pacifico	100.00
9	14-8106-5	"Campamento Unión de Tula Residencia Conservación de Carreteras 13-5" , ubicado en Carretera Libre Guadalajara- Barra de Navidad, Km. 118, Pueblo Unión de Tula, C.P. 48000, Municipio Unión de Tula, Estado de Jalisco. Superficie de 10923.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular.	113.00
			SUR	Calle sin nombre.	13.50
			ESTE	Calle sin nombre.	137.30
			OESTE	Carretera Guadalajara-Barra de Navidad.	176.60

10	14-8103-8	"Campamento Crucero de Ameca Residencia Conservación de Carretera 13-5" , ubicado en Carretera Libre Guadalajara-Tepic, km. 25+100, Colonia Comunidad Crucero de Ameca, C.P. 45360, Municipio el Arenal, Estado de Jalisco. Superficie de 4009.00 metros cuadrados.	NORTE	Carretera Guadalajara-Tepic	342.35
			SUR	Carretera Guadalajara-Ameca.	198.65
			ESTE	Barranco Desfiladero.	57.50
			OESTE	Propiedades Particulares.	260.00
11	14-8099-9	"Campamento de la Residencia de Conservación de Carreteras 13-1" , ubicado en Carretera Libre León-Aguascalientes, Km. 85, Pueblo Encarnación de Díaz, C.P. 47270, Municipio Encarnación de Díaz, Estado de Jalisco. Superficie de 2952.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular.	48.00
			SUR	Derecho de Vía.	48.00
			ESTE	Carretera León-Aguascalientes.	61.50
			OESTE	Propiedad Particular Sr. Zenteno.	61.50
12	14-8092-5	"Residencia de Conservación de Carreteras 13-3" , ubicado en Calle Álvaro Obregón, N° 333, Pueblo San Luis Soyatlán, C.P. 49440, Municipio de Tuxcueca, Estado de Jalisco. Superficie de 2080.93 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular de Andrés Mancilla.	33.80
			SUR	Propiedad Particular de Federico Morando.	71.90
			ESTE	Propiedad Particular de Juan Mancilla Basurto.	26.20
			OESTE	Carretera Morelia-Guadalajara Kilómetro 80 + 035	29.80
13	14-8093-4	"Residencia de Conservación de Carreteras 13-3" , ubicado en Calle Margarita Maza de Juárez, N° 20 A, Pueblo Ciudad Guzmán, C.P. 49096, Municipio Zapotlán el Grande, Estado de Jalisco. Superficie de 388.57 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Federal.	21.60
			SUR	Terreno en Afectación.	25.50
			ESTE	Calle Margarita Maza de Juárez.	17.00
			OESTE	Propiedad Federal.	16.50
14	14-8095-2	"Fosa de Asfalto de la Residencia de Conservación de Carreteras 13-3" , ubicado en Carretera Libre Colima-Guadalajara, Km. 5, Pueblo Tuxpan, C.P. 49800, Municipio de Tuxpan, Estado de Jalisco. Superficie de 4639.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular.	66.00
			SUR	Vías del Ferrocarril.	58.00
			ESTE	Propiedad Particular.	68.30
			OESTE	Propiedad Particular.	73.30
15	14-8098-0	"Residencia de Conservación de Carreteras 13-1" , ubicado en Calle Granada, N° 10, Colonia Loma Bonita, C.P. 47450, Municipio Lagos de Moreno, Estado de Jalisco. Superficie de 1724.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular de Alfonso Alvizu.	70.00
			SUR	Calle Toledo.	53.40
			ESTE	Propiedad Particular de Elías González Cabello	49.75
			OESTE	Calle Granada.	21.00

16	15-9094-4	"Campamento Amecameca" , ubicado en Carretera Libre México-Cuautla, Km. 32+000, C.P. 52740, Municipio de Amecameca, Estado de México. Superficie de 2547.00 metros cuadrados.	NORTE	Carretera México Tlamacas.	60.00
			SUR	Carretera México Cuautla.	69.00
			ESTE	Entronque Carretera Tlamacas.	12.00
			OESTE	Carretera México Cuautla.	100.00
17	15-9096-2	"Campamento Los Reyes La Paz" , ubicado en Carretera Libre México-Zacatepec, Km. 1+200, Colonia Los Reyes La Paz, C.P. 56200, Municipio de La Paz, Estado de México. Superficie de 584.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular.	21.30
			SUR	Carretera México Puebla.	38.30
			ESTE	Propiedad Particular.	16.50
			OESTE	Propiedad Particular.	16.95
18	15-9099-0	"Centro Técnico Administrativo para Comunicaciones" , ubicado en Calle Igualdad, S/N, Pueblo de Santa Cruz Azcapotzaltongo, C.P. 50030, Municipio de Toluca, Estado de México. Superficie de 24976.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle de Acceso a Rancho Los Uribe.	91.40
			SUR	Sindicato Maestros al Servicio del Estado de México.	91.40
			ESTE	Sindicato Maestros al Servicio del Estado de México.	54.40
			OESTE	Gobierno del Estado de México.	54.40
19	27-4331-0	"Faro y Casa del Guarda Faro Tupilco" , ubicado en Carretera Libre Puerto Sánchez – Magallanes, Km. 17+000, Pueblo Tupilco, C.P. S/N, Municipio de Paraíso, Estado de Tabasco. Superficie de 1350.00 metros cuadrados.	NORTE	Carretera Puerto Sánchez Magallanes.	75.00
			SUR	Orilla de la Playa.	80.00
			ESTE	Propiedad Federal.	75.00
			OESTE	Propiedad Federal.	75.00
20	31-11415-0	"Campamento de Conservación de Carreteras" , ubicado en Carretera Libre Cansahcab-Dzilam Bravo, Km. 14, Pueblo de Dzidzantún, C.P. 97500, Municipio de Dzidzantún, Estado de Yucatán. Superficie de 1186.00 metros cuadrados	NORTE	Predio de Luis Nah Cab.	59.30
			SUR	Predio de Gregorio May Jiménez.	59.30
			ESTE	Calle 24 por Carretera a Cansahcab.	20.00
			OESTE	Predio de Gregorio May Jiménez.	20.00

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

En la Ciudad de México, a los 20 días del mes de abril de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses contados a partir del 26 de mayo de 2017, la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-ASEA-2016, Especificaciones y criterios técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-arranque, Operación y Mantenimiento de las instalaciones terrestres de Almacenamiento de Petrolíferos, excepto para Gas Licuado de Petróleo, publicada el 24 de noviembre de 2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

AVISO POR EL QUE SE PRORROGA POR UN PLAZO DE SEIS MESES CONTADOS A PARTIR DEL 26 DE MAYO DE 2017, LA VIGENCIA DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA DE EMERGENCIA NOM-EM-003-ASEA-2016, ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRE-ARRANQUE, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES TERRESTRES DE ALMACENAMIENTO DE PETROLÍFEROS, EXCEPTO PARA GAS LICUADO DE PETRÓLEO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2016.

CARLOS SALVADOR DE REGULES RUIZ-FUNES, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en el artículo Transitorio Décimo Noveno, segundo párrafo, del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013, y en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 5o., fracciones III, IV, y XXX, 6o., fracción I, incisos a), b) y d), 27 y 31, fracciones II, IV y VIII, de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 1o., 95 y 129 de la Ley de Hidrocarburos; 1o., 2o., fracción I, 17 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., y 4o., de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 38, fracciones II y IX, 40, fracciones I, III, XI y XVIII, y 48, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 35, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o., 2o., fracción XXXI, inciso d), 5o., fracción I, 41, 42, 43, fracción VIII, y 45 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y 1o., y 3o., fracciones I, V, XX y XLVII, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, y

CONSIDERANDO

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, previéndose en el artículo Décimo Noveno Transitorio primer párrafo, la creación de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión.

Que la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de agosto de 2014, y tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del Sector Hidrocarburos, a través de la regulación y supervisión de la Seguridad Industrial y Seguridad Operativa, las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, y el control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

Que el día 31 de octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, el cual señala en el artículo Primero Transitorio su entrada en vigor el día 2 de marzo de 2015, fecha en que la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos inició sus funciones.

Que en términos del artículo 95 de la Ley de Hidrocarburos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, el Sector Hidrocarburos es de exclusiva jurisdicción federal, es decir, únicamente el Gobierno Federal puede dictar las disposiciones técnicas, reglamentarias y de regulación en la materia, incluyendo aquéllas relacionadas con el desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en el desarrollo de la industria.

Que como consecuencia, la regulación de carácter general y de las especificaciones y criterios técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-Arranque, Operación y Mantenimiento de las instalaciones terrestres de Almacenamiento de Petrolíferos, excepto para Gas Licuado de Petróleo, dejó de ser competencia de los gobiernos de las entidades federativas, para corresponderle a la Federación por conducto de las autoridades competentes, entre ellas la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 129 de la Ley de Hidrocarburos, corresponde a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos emitir la regulación y la normatividad aplicable en materia de Seguridad Industrial y Operativa, así como de protección al medio ambiente en la industria de Hidrocarburos, a fin de promover, aprovechar y desarrollar de manera sustentable las actividades de la industria de Hidrocarburos.

Que de conformidad con el artículo 38, fracción II, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, corresponde a las dependencias según su ámbito de competencia, expedir Normas Oficiales Mexicanas en las materias relacionadas con sus atribuciones y determinar su fecha de entrada en vigor. Asimismo, el artículo 48 de dicha Ley dispone, entre otras cosas, que en casos de emergencia, la dependencia competente podrá elaborar directamente la Norma Oficial Mexicana de Emergencia aún sin haber mediado anteproyecto o proyecto, y ordenar que se publique en el Diario Oficial de la Federación con una vigencia máxima de seis meses, entendiendo por casos de emergencia los acontecimientos inesperados que afecten o amenacen de manera inminente las finalidades establecidas en su artículo 40, además de reunir lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Federal sobre Metrología Normalización; y que en ningún caso podrá expedirse más de dos veces la misma norma en los términos de dicho artículo.

Que el artículo 35, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización dispone que las dependencias publicarán en el Diario Oficial de la Federación un aviso de prórroga en el caso en que decidan expedir una norma de emergencia por segunda vez consecutiva.

Que el 24 de noviembre de 2016, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-ASEA-2016, Especificaciones y criterios técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-Arranque, Operación y Mantenimiento de las instalaciones terrestres de Almacenamiento de Petrolíferos, excepto para Gas Licuado de Petróleo, con una vigencia de seis meses contados a partir del 25 de noviembre de 2016, fecha de su entrada en vigor, lo anterior de conformidad con el artículo transitorio primero de dicha Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

Que la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-ASEA-2016, Especificaciones y criterios técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-Arranque, Operación y Mantenimiento de las instalaciones terrestres de Almacenamiento

de Petrolíferos, excepto para Gas Licuado de Petróleo, continuarán contribuyendo a la Protección del Medio Ambiente mediante la recuperación de vapores que se lleve a cabo en sitios de Almacenamiento de Petrolíferos. Ello además continuará dando cabal cumplimiento a las medidas para prevenir y controlar la contaminación del aire, establecidas por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en julio de 2016, particularmente porque en el presente año se han vuelto a conjugar los factores que determinaron la declaración de la activación de la etapa de pre contingencia ambiental.

Que de acuerdo con los análisis llevados a cabo por la Secretaría de Energía, se espera que en los próximos diez años la producción y demanda de Petrolíferos aumentará, en particular se calcula una tasa media de crecimiento de 3.8 y 5.2 para el caso de las gasolinas y el diésel, respectivamente. A ello se suma el hecho de que como resultado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013, se espera un incremento en la demanda de empresas privadas nacionales y extranjeras que realicen actividades de producción, distribución y venta de Petrolíferos, lo que en consecuencia implica necesariamente un crecimiento inmediato en la demanda de más instalaciones terrestres de Almacenamiento de Petrolíferos, haciéndose necesario prevenir los riesgos inherentes a esta actividad, a efecto de salvaguardar la Seguridad Industrial, Operativa y la Protección al Medio Ambiente; mediante un referente normativo obligatorio que proporcione certeza respecto de la operación y eficiencia de las instalaciones terrestres de Almacenamiento de Petrolíferos.

Que en tanto no se cuente con una Norma Oficial Mexicana definitiva en la materia, y toda vez que subsisten las razones que motivaron la publicación de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-ASEA-2016, Especificaciones y criterios técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-Arranque, Operación y Mantenimiento de las instalaciones terrestres de Almacenamiento de Petrolíferos, excepto para Gas Licuado de Petróleo, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, considera necesario prorrogar su vigencia, toda vez que la actividad de Almacenamiento de Petrolíferos es considerada una de las más importantes en la cadena del Sector Hidrocarburos ya que contribuye a mantener la estabilidad en las reservas así como a apalancar otras actividades relacionadas; por tal motivo debe llevarse a cabo observando procedimientos que impidan poner en riesgo la Seguridad Industrial, Operativa y la Protección al Medio Ambiente, y

Que, por lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que contempla como principios en el actuar de la autoridad administrativa la economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

ÚNICO.- Se prorroga por un plazo de seis meses contados a partir del 26 de mayo de 2017, la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-ASEA-2016, Especificaciones y criterios técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-Arranque, Operación y Mantenimiento de las instalaciones terrestres de Almacenamiento de Petrolíferos, excepto para Gas Licuado de Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del 2016.

Dado en la Ciudad de México, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- El Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, **Carlos Salvador de Regules Ruiz-Funes**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-SAA-14066-IMNC-2015.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-SAA-14066-IMNC-2015, GASES DE EFECTO INVERNADERO—REQUISITOS DE COMPETENCIA PARA LOS EQUIPOS DE VALIDACIÓN Y DE VERIFICACIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 54 y 66, fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; así como 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC), por medio de su Comité Técnico de Normalización Nacional de Autopartes.

El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Manuel María Contreras, número 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, Ciudad de México, código postal 06500, teléfono +52 (55) 5546-4546, Fax 5705-3686 y/o al correo electrónico: normalizacion@imnc.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-SAA-14066-IMNC-2015 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC- 20150715113510010.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-SAA-14066-IMNC-2015	Gases de efecto invernadero—Requisitos de competencia para los equipos de validación y de verificación de gases de efecto invernadero
Objetivo y campo de aplicación Esta norma mexicana especifica los requisitos de competencia para los equipos de validación y los equipos de verificación. Esta norma mexicana complementa la implementación de la NMX-SAA-14065-IMNC. La presente norma mexicana no está vinculada a ningún programa particular de gases de efecto invernadero (GEI). Si un programa particular de GEI es aplicable, los requisitos de competencia de ese programa son adicionales a los de esta norma mexicana.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la Norma Internacional ISO 14066:2011, Greenhouse gases—Competence requirements for greenhouse gas validation teams and verification teams	
Bibliografía • ISO 14020, Etiquetas y declaraciones ambientales—Principios generales • ISO 14021, Etiquetas y declaraciones ambientales—Autodeclaraciones ambientales (Etiquetado ambiental tipo II) • ISO 14024, Etiquetas y declaraciones ambientales—Etiquetado ambiental tipo I—Principios y procedimientos • ISO 14025, Environmental labels and declarations—Type III environmental declarations—Principles and procedures • ISO 14040, Environmental management—Life cycle assessment—Principles and framework	

- ISO 14044, Environmental management—Life cycle assessment—Requirements and guidelines
- ISO 140451), Environmental management—Eco-efficiency assessment of product systems—Principles, requirements and guidelines
- ISO/TR 14047, Environmental management—Life cycle impact assessment—Examples of application of ISO 14042
- ISO/TS 14048, Environmental management—Life cycle assessment—Data documentation format
- ISO/TR 14049, Environmental management—Life cycle assessment—Examples of application of ISO 14041 to goal and scope definition and inventory analysis
- ISO 14064-1:2006, Greenhouse gases—Part 1: Specification with guidance at the organization level for quantification and reporting of greenhouse gas emissions and removals
- ISO 14064-2:2006, Greenhouse gases— Part 2: Specification with guidance at the project level for quantification, monitoring and reporting of greenhouse gas emission reductions or removal enhancements
- ISO 140671), Carbon footprint of products
- ISO 19011:—2), Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- ISAE 3000, Assurance engagements other than audits or reviews of historical financial information
- International Framework for Assurance Engagements, Handbook of International Auditing, Assurance and Ethics Pronouncements, 2008 Edition, Part I, published by the International Federation of Accountants
- UFE Candidates' Competency Map: Understanding the Professional Competencies Evaluated on the UFE, 2007, Canadian Institute of Chartered Accountants

Atentamente

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-SAST-31000-IMNC-2016.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-SAST-31000-IMNC-2016, GESTIÓN DE RIESGOS-PRINCIPIOS Y DIRECTRICES.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 54 y 66, fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; así como 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC).

El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Manuel María Contreras, número 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, Ciudad de México, código postal 06500, teléfono +52 (55) 5546-4546, Fax 5705-3686 y/o al correo electrónico: normalizacion@imnc.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-SAST-31000-IMNC-2016 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC- 20160119131705417.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-SAST-31000-IMNC-2016	Gestión de riesgos — Principios y directrices
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana proporciona principios y directrices de carácter genérico sobre la gestión de riesgos. Esta Norma Mexicana puede ser utilizada por cualquier organización pública, privada o comunidad empresarial, asociación, grupo o persona. Por lo tanto, esta norma no es específica para ninguna industria o sector. NOTA Para mayor comodidad, todos los usuarios de esta norma se denominan con el término general de "Organización". Esta Norma Mexicana puede ser aplicada durante la vida de una organización, y para un amplio rango de actividades, incluyendo estrategias y decisiones, operaciones, procesos, funciones, proyectos, productos, servicios y activos. Esta Norma Mexicana puede aplicarse a cualquier tipo de riesgo de cualquier naturaleza, tenga consecuencias positivas o negativas. Esta Norma Mexicana proporciona directrices genéricas, no tiene como propósito promover la uniformidad en la gestión del riesgo a través de las organizaciones. El diseño y la implementación de los planes de la gestión de riesgos y el marco de referencia pueden tomar en cuenta algunas consideraciones dependiendo de las necesidades de una organización en específico, sus objetivos particulares, contexto, estructura, operaciones, procesos, funciones, proyectos, productos, servicios, activos y prácticas específicas de trabajo. Esta Norma Mexicana se propone emplearse para armonizar los procesos de gestión del riesgo para normas existentes y futuras. Esta norma proporciona un enfoque común en apoyo a normas relacionadas con riesgos específicos o sectores y no reemplazan a estas normas. Esta Norma Mexicana no está destinado a propósitos de certificación.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la Norma Internacional ISO 31000:2009 Risk management –Principles and guidelines.	
Bibliografía • ISO Guide 73:2009, Risk management - Vocabulary • ISO/IEC 31010, Risk management - Risk assessment techniques	

Atentamente

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-673-25-6-ANCE-2017.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-673-25-6-ANCE-2017, "AEROGENERADORES—PARTE 25-6: INTERACCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y EL CONTROL DE PARQUES EÓLICOS—CLASES DE NODOS LÓGICOS Y CLASES DE DATOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA CONDICIÓN".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de

Normalización y Certificación, A.C.” El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx así como en sus sucursales, o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-J-673-25-6-ANCE-2017 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170313111541400.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA						
NMX-J-673-25-6-ANCE-2017	Aerogeneradores–Parte 25-6: Interacción para la supervisión y el control de parques eólicos–Clases de nodos lógicos y clases de datos para la supervisión de la condición.						
Objetivo y campo de aplicación Esta parte de la serie NMX-673-25-ANCE especifica los modelos de información relacionados con la supervisión de la condición para parques eólicos y el intercambio de información de valores de datos relacionados con estos modelos.							
Concordancia con normas internacionales Esta NMX-J-673-25-6-ANCE-2017, Aerogeneradores–Parte 25-6: Interacción para la supervisión y el control de parques eólicos – Clases de nodos lógicos y clases de datos para la supervisión de la condición, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional “IEC 61400-25-6, Wind turbines–Part 25-6: Communications for monitoring and control of wind power plants–Logical node classes and data classes for condition monitoring, ed1.0 (2010-11)” y difiere en los puntos siguientes:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia</th><th>Desviación técnica/Justificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4, 5.1, 5.2, Tabla 8, Tabla 9, Tabla 10, Tabla 11, Tabla 12, Tabla 13 y Tabla 14</td><td>Para esta Norma Mexicana, las referencias a las Normas Internacionales relacionada a los capítulos e incisos citados se consideran de carácter informativo, en tanto se desarrolla la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</td></tr> <tr> <td>3, 4, 5.1, 6.1, 7.1, 7.2, Tabla 9, Tabla 10, Tabla 11, Tabla 12, Tabla 13, Tabla 14, 8.2, Tabla 15 y 8.3.2</td><td>Para esta Norma Mexicana debe sustituirse la referencia a la Norma Internacional por la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior con objeto de cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.</td></tr> </tbody> </table>	Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación	4, 5.1, 5.2, Tabla 8, Tabla 9, Tabla 10, Tabla 11, Tabla 12, Tabla 13 y Tabla 14	Para esta Norma Mexicana, las referencias a las Normas Internacionales relacionada a los capítulos e incisos citados se consideran de carácter informativo, en tanto se desarrolla la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	3, 4, 5.1, 6.1, 7.1, 7.2, Tabla 9, Tabla 10, Tabla 11, Tabla 12, Tabla 13, Tabla 14, 8.2, Tabla 15 y 8.3.2	Para esta Norma Mexicana debe sustituirse la referencia a la Norma Internacional por la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior con objeto de cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.	
Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación						
4, 5.1, 5.2, Tabla 8, Tabla 9, Tabla 10, Tabla 11, Tabla 12, Tabla 13 y Tabla 14	Para esta Norma Mexicana, las referencias a las Normas Internacionales relacionada a los capítulos e incisos citados se consideran de carácter informativo, en tanto se desarrolla la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.						
3, 4, 5.1, 6.1, 7.1, 7.2, Tabla 9, Tabla 10, Tabla 11, Tabla 12, Tabla 13, Tabla 14, 8.2, Tabla 15 y 8.3.2	Para esta Norma Mexicana debe sustituirse la referencia a la Norma Internacional por la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior con objeto de cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.						
Bibliografía IEC 61400-25-6 ed1.0 (2010-11), Wind turbines – Part 25-6: Communications for monitoring and control of wind power plants – Logical node classes and data classes for condition monitoring. UL 1699 Ed.2, Arc-fault circuit-interrupters.							

Atentamente,

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-AA-116-SCFI-2016.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-AA-116-SCFI-2016 ANÁLISIS DE AGUA – PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA EVIDENCIA CIENTÍFICA Y OBJETIVA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MÉTODOS DE PRUEBA ALTERNOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A NORMAS OFICIALES MEXICANAS (CANCELA LA NMX-AA-116-SCFI-2001).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COTEMARNAT), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento que se indica puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México, así como en la página de internet: <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>. SINEC-20161230113520003.

La presente Norma Mexicana NMX- AA-116-SCFI-2016 entrará en vigor a los 120 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-AA-116-SCFI-2016	ANÁLISIS DE AGUA-PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA EVIDENCIA CIENTÍFICA Y OBJETIVA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MÉTODOS DE PRUEBA ALTERNOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A NORMAS OFICIALES MEXICANAS (CANCELA LA NMX-AA-116-SCFI-2001).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los elementos necesarios para integrar la evidencia científica y objetiva que acompaña la solicitud de la autorización de Métodos de prueba alternos para análisis de calidad del agua con el fin comprobar que los resultados obtenidos son comparables con los que se obtiene a través del uso de las Normas Mexicanas de competencia de la Comisión Nacional del Agua (Conagua). NOTA 1: El método de prueba alternativo autorizado mantendrá su vigencia hasta la derogación de la norma mexicana para la cual fue solicitado. NOTA 2: Cuando el número de laboratorios que solicitan el mismo método alternativo con la misma justificación científica se incrementa, la Conagua considerará la posibilidad de la elaboración de una nueva norma mexicana sobre el método alternativo. NOTA 3: Cuando exista evidencia de que un método alternativo no es preciso, confiable y/o reproducible, la Conagua puede negar la autorización de su uso.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ), con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la norma.	
Bibliografía • Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas. • Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y sus reformas. • NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.	

- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 1998.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1998.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
- NMX-CH-140-IMNC-2002, Guía para la expresión de incertidumbre en las mediciones (Cancela a la NMX-CH-140-1996-IMNC), declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.
- NMX-CH-21748-IMNC-2007, Guía para el uso de los estimados de la repetibilidad, la reproducibilidad y la veracidad en la estimación de la incertidumbre de medición, declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008.
- B. Magnusson and U. Örnemark (eds.) Eurachem Guide: The Fitness for Purpose of Analytical Methods – A Laboratory Guide to Method Validation and Related Topics, (2nd ed. 2014). ISBN 978-91-87461-59-0.
Disponble en:
https://www.eurachem.org/images/stories/Guides/pdf/MV_guide_2nd_ed_ES.pdf
- NMX-Z-055-IMNC-2009, Vocabulario internacional de metrología.- Conceptos fundamentales y generales, y términos asociados (VIM), declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-I-25041-NYCE-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-I-25041-NYCE-2017, "TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-SISTEMAS E INGENIERÍA DE SOFTWARE-REQUISITOS DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS Y SOFTWARE (SQUARE)-GUÍA DE EVALUACIÓN PARA DESARROLLADORES, COMPRADORES Y EVALUADORES INDEPENDIENTES".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Normalización y Certificación Electrónica, S.C. (NYCE)".

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Normalización y Certificación Electrónica, S.C. (NYCE)" que lo propuso, ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Ciudad de México, teléfono 5395-0777, Fax 5395-0700 y/o al correo electrónico: davila@nyce.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México. SINEC-20170328102412151.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-I-25041-NYCE-2017	Tecnologías de la información–Sistemas e ingeniería de software –Requisitos de calidad y evaluación de sistemas y software (SQuaRE)–Guía de evaluación para desarrolladores, compradores y evaluadores independientes.
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana establece los requisitos, las recomendaciones y directrices para la evaluación de la calidad del producto específicamente para desarrolladores, compradores y evaluadores independientes. No se limita a cualquier área específica de aplicación y se puede utilizar para la evaluación de la calidad de cualquier tipo de producto.	

Ciudad de México, a 3 de abril de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-D-318-IMNC-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-D-318-IMNC-2017 “VEHÍCULOS (AUTOPARTES)-DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN LATERAL–ESPECIFICACIONES”.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado por el Organismo Nacional de Normalización denominado “Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.” (IMNC) y aprobado por el “Comité Técnico de Normalización Nacional de Autopartes” (IMNC/CTNN 8).

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado “Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.” que lo propuso, ubicado en Manuel María Contreras, número 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, Ciudad de México, código postal 06500, teléfono +52 (55) 5546-4546, Fax 5705-3686 y/o al correo electrónico: normalizacion@imnc.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México. SINEC-20170404123204351.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-D-318-IMNC-2017	Vehículos (Autopartes)-Dispositivos de Protección Lateral–Especificaciones.
Síntesis Este proyecto de norma mexicana tiene por objeto el establecer las especificaciones de resistencia, deformación y posición de las protecciones laterales que han de instalarse en camiones con peso bruto vehicular de diseño (PVBd) superior a 3 500 kg, así como para remolques y semirremolques con PBVD superior a 3 500 kg. Este proyecto de norma mexicana no aplica a los tractocamiones, ni a otros vehículos que por su diseño no es posible la incorporación de dispositivos de protección lateral.	

Ciudad de México, a 24 de abril de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

LISTADO de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2017.

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

MARIO EMILIO GUTIÉRREZ CABALLERO, Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 69-E y 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 3, fracción VII, y 9, fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos 69-K y 69-L de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en vigor, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria debe hacer públicos los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio recibidos y los documentos que emita, y

Que dicha publicación se hará a través del Diario Oficial de la Federación, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, por medio de la lista que le proporcione la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de los títulos de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio recibidos por dicha Comisión, así como de los dictámenes, las autorizaciones y exenciones emitidos; se tiene a bien expedir el siguiente:

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2017

El objeto del presente listado es dar a conocer cada mes, los títulos de los anteproyectos de disposiciones jurídicas y las manifestaciones de impacto regulatorio que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria ha recibido, dictaminado o, en su caso, determinado no dictaminar. Los textos de los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio están a disposición del público y pueden solicitarse a la Comisión por escrito o por medios electrónicos.

La lista, adicionalmente, identifica los anteproyectos que fueron eximidos de la presentación de manifestación de impacto regulatorio, y aquellos donde se solicitó la realización de ampliaciones y correcciones a dicha manifestación.

Una lista actualizada en línea puede consultarse en el sitio de Internet: www.cofemer.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2017.- El Director General, **Mario Emilio Gutiérrez Caballero**.- Rúbrica.

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el primero y el treinta de abril de 2017.		
Asuntos recibidos		
Secretaría de Gobernación	Fecha	Descripción
"Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".	07/04/2017	MIR de impacto Moderado
Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación para regular el uso de la Placa Única de Protección Civil.	19/04/2017	Exención de MIR
Guía de Operación de las Comisiones Ciudadanas de Evaluación y Apoyo a la prevención social de la violencia y la delincuencia.	26/04/2017	Exención de MIR
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fecha	Descripción
Circular modificatoria 3/15 de la Única de Seguros y Fianzas (Anexo 5.15.3.).	11/04/2017	MIR de actualizaciones Periódicas
Acuerdo por el que se dispone el aumento de capital social de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo y se reforma el primer párrafo del artículo 7o. del Reglamento Orgánico de la Sociedad.	21/04/2017	Exención de MIR

Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.	21/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo por el que se dispone el aumento de capital social del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo y se reforma el primer párrafo del artículo 7o. del Reglamento Orgánico de la Sociedad.	21/04/2017	Exención de MIR
Circular modificatoria 4/17 de la Única de Seguros y Fianzas (Anexo 7.2.5).	25/04/2017	MIR de impacto Moderado
Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	25/04/2017	MIR de impacto Moderado
Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.	26/04/2017	Exención de MIR
Secretaría de Desarrollo Social	Fecha	Descripción
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Sonora para presentar proyectos de Desarrollo Social Integral "En Sonora Unidos Logramos Más" (SU), dentro del Programa de Coinversión Social.	10/04/2017	Exención de MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Morelos, para presentar proyectos de Fomento a la Economía Rural en Tetela del Volcán, Morelos (ER), dentro del Programa de Coinversión Social.	10/04/2017	Exención de MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Tamaulipas para presentar proyectos de Desarrollo Integral, Alimentación, Inclusión Social e Igualdad y Equidad de Género en Tamaulipas (TM), dentro del Programa de Coinversión Social.	10/04/2017	Exención de MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Oaxaca que atiendan a las y los jóvenes de entre 12 y 29 años, para presentar proyectos de Juntos por la Juventud del Estado de Oaxaca (JO), dentro del Programa de Coinversión Social.	10/04/2017	Exención de MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) para presentar proyectos de Desarrollo Integral, Alimentación, Inclusión Social e Igualdad y Equidad de Género en el Estado de Puebla (PP), dentro del Programa de Coinversión Social.	10/04/2017	Exención de MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Morelos, para presentar proyectos de Desarrollo Integral Trabajando Juntos por Temoac, Morelos (TD), dentro del Programa de Coinversión Social.	10/04/2017	Exención de MIR

CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Municipio de Morelia, Michoacán para presentar proyectos de Bienestar Social para el Morelia de Todos (BM), dentro del Programa de Coinversión Social.	12/04/2017	Exención de MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Morelos para presentar proyectos de Unir para Crecer en Emiliano Zapata, Morelos (AE), dentro del Programa de Coinversión Social.	12/04/2017	Exención de MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en los Municipios de Xochitepec y Cuernavaca para presentar proyectos de Apoyo a la Cultura y la Inclusión Laboral para las personas con discapacidad en el Municipio de Xochitepec (DX) dentro del Programa de Coinversión Social.	18/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.	19/04/2017	Exención de MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes para presentar proyectos de Tú Eres Aguascalientes (AS), dentro del Programa de Coinversión Social.	19/04/2017	Exención de MIR
Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad	Fecha	Descripción
Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	24/04/2017	Exención de MIR
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Fecha	Descripción
Convocatoria Pública para obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2017.	03/04/2017	MIR de impacto Moderado
Acuerdo por el que se da a conocer el programa de protección del área de refugio para la protección de especies marinas denominada "Bahía de Akumal", creada por acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2016.	06/04/2017	MIR de impacto Moderado
Lineamientos para el otorgamiento de concesiones o asignaciones de agua subterránea salada proveniente de captaciones ubicadas en la proximidad del litoral.	10/04/2017	MIR de impacto Moderado
"Convocatoria pública para obtener el reconocimiento de excelencia ambiental 2017".	11/04/2017	MIR de actualizaciones Periódicas
Baja MIR 41951.	11/04/2017	Solicitud de baja de MIR o Expediente
Aviso por el que se prorroga por un plazo de seis meses contados a partir del 16 de mayo de 2017, la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-002-ASEA-2016, Que establece los métodos de prueba y parámetros para la operación, mantenimiento y eficiencia de los sistemas de recuperación de vapores de gasolinas en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas, para el control de emisiones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2016.	11/04/2017	MIR de Emergencia

Norma Oficial Mexicana NOM-010-ASEA-2016, Gas Natural Comprimido (GNC). Requisitos mínimos de seguridad para Terminales de Carga y Terminales de Descarga de Módulos de Almacenamiento Transportables y Estaciones de Suministro de Vehículos Automotores.	17/04/2017	MIR de alto impacto con análisis de impacto en la competencia y análisis de riesgos
Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-ASEA-2016, Distribución de gas natural y gas licuado de petróleo por ductos.	18/04/2017	MIR de alto impacto con análisis de impacto en la competencia y análisis de riesgos
Convocatoria para obtener la Aprobación como Laboratorio de Prueba en la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-002-ASEA-2016, Que establece los métodos de prueba y parámetros para la operación, mantenimiento y eficiencia de los sistemas de recuperación de vapores de gasolinas en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas, para el control de emisiones.	19/04/2017	MIR de impacto Moderado con análisis de impacto en la competencia
Aviso por el que se prorroga por un plazo de seis meses contados a partir del 26 de mayo de 2017, la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-ASEA-2016, Especificaciones y criterios técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-Arranque, Operación y Mantenimiento de las instalaciones terrestres de Almacenamiento de Petrolíferos, excepto para Gas Licuado de Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2016.	25/04/2017	MIR de Emergencia
Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático	Fecha	Descripción
Convocatoria para seleccionar a dos Consejeros Sociales para integrarse a la Coordinación de Evaluación de la Política Nacional de Cambio Climático.	27/04/2017	MIR de impacto Moderado
Secretaría de Energía	Fecha	Descripción
Manual de Subastas de Mediano Plazo.	06/04/2017	Respuesta a Dictamen
Manual de requerimientos de tecnologías de la información y comunicaciones para el sistema eléctrico nacional y el mercado eléctrico mayorista.	07/04/2017	MIR de Impacto Moderado con Análisis de Impacto en la Competencia
Manual de las Subastas de Derechos Financieros de Transmisión.	18/04/2017	Respuesta a Dictamen
Lineamientos que establecen el procedimiento para el pago del porcentaje que el asignatario o contratista entregará a los propietarios o titulares de los terrenos o derechos de que se trate cuando los proyectos alcancen la extracción comercial de hidrocarburos.	18/04/2017	Mir de Impacto Moderado
Procedimiento de Operación para la consola de pagos.	19/04/2017	Exención de MIR
Manual de Subastas de Mediano Plazo.	20/04/2017	Información Adicional Enviada por la Dependencia
Comisión Nacional de Hidrocarburos	Fecha	Descripción
Manual de Organización General de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.	05/04/2017	Exención de Mir

Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	27/04/2017	Exención de Mir
Comisión Reguladora de Energía	Fecha	Descripción
Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que expide la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-007-CRE-2017, Sistemas de medición de energía eléctrica. Especificaciones y métodos de prueba para medidores multifunción y transformadores de instrumento.	06/04/2017	MIR de Emergencia
Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.	06/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que modifica el Formato "Informe de compras" para reportar volúmenes comprados como parte de la información referida en el artículo 25 fracción i inciso b de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2017, aplicable a los permisionarios de distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo y propano.	17/04/2017	Mir de Impacto Moderado
Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que exime a los permisionarios de las actividades de transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petrolíferos, de presentar el resultado de los dictámenes para comprobar el cumplimiento de las especificaciones de calidad de los petrolíferos conforme a la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-005-CRE-2015, Especificaciones de calidad de los petrolíferos, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones como permisionarios durante el año 2016.	17/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía por el que se precisa el alcance de la regulación asimétrica aplicable a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios o divisiones y filiales para la venta de primera mano y las actividades de comercialización de gas natural.	17/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que aclara el alcance de la obligación de presentar información diaria establecida en el numeral segundo de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen los formatos para la presentación de información diaria por parte de los permisionarios de comercialización de gas natural.	25/04/2017	Exención de MIR
Secretaría de Economía	Fecha	Descripción
Aviso por el que se da a conocer el listado de las entidades de acreditación autorizadas, de las personas acreditadas y aprobadas, de los organismos nacionales de normalización, de los organismos internacionales reconocidos por el gobierno mexicano, así como de sus suspensiones o revocaciones correspondientes, actualizado al 17 de marzo de 2017.	03/04/2017	Exención de MIR

Aviso por el que se da a conocer la entrada en vigor entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú de la Decisión No. 1 de la Comisión de Libre Comercio del Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, adoptada el 30 de junio de 2016.	04/04/2017	Exención de MIR
Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-191-SCFI-2015, Prácticas Comerciales-Elementos Normativos para la Prestación del Servicio de Distribución con Expendio al Público de Gas Natural por Medio de Ductos.	05/04/2017	Respuesta dictamen
Acuerdo por el que se implementa el uso de la etiqueta electrónica a través de la aplicación móvil NOM.	12/04/2017	Información adicional enviada por la dependencia
PROY-NOM-200-SCFI-2015, Calentadores de agua de uso doméstico y comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.-Requisitos de seguridad, especificaciones, métodos de prueba, marcado e información comercial (cancela a la NOM-011-SESH-2012).	12/04/2017	Respuesta a dictamen
Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Exportación 2017.	20/04/2017	MIR de Actualizaciones Periódicas
Acuerdo que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.	20/04/2017	Exención de MIR
Convocatoria para participar en el proceso de selección y formación del Consejo Consultivo de Evaluación del Premio Nacional de Exportación 2017.	20/04/2017	MIR de Actualizaciones Periódicas
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-216-SCFI-2017, Prácticas comerciales - Contratos de prestación de servicios en la evaluación de la conformidad-Requisitos.	20/04/2017	MIR de Impacto Moderado
Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Exportación 2017.	24/04/2014	Información adicional enviada por la dependencia
Convocatoria para participar en el proceso de selección y formación del Consejo Consultivo de Evaluación del Premio Nacional de Exportación 2017.	24/04/2014	Información adicional enviada por la dependencia
Modificación a las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2017.	25/04/2017	Formato para Reglas de Operación
Acuerdo por el que se da a conocer la Decisión No. 1/2017 del Comité Conjunto México-Unión Europea sobre las modificaciones del anexo III de la Decisión No. 2/2000 del Consejo Conjunto CE-México, de 23 de marzo de 2000, relativo a la definición del concepto de productos originarios y a los procedimientos de cooperación administrativa (determinadas normas de origen específicas de los productos aplicables a productos químicos).	27/04/2017	Exención de MIR
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos para el uso del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican.	03/04/2017	Exención de MIR

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se da a conocer el establecimiento de épocas y zonas de veda para la captura de todas las especies de camarón en aguas marinas y de los sistemas lagunarios estuarinos de jurisdicción federal del Golfo de México y mar Caribe.	07/04/2017	MIR de actualizaciones Periódicas
Acuerdo por el que se amplía la vigencia del similar por el que se suspende temporalmente la pesca comercial mediante el uso de redes de enmalle, cimbras y/o palangres operadas con embarcaciones menores, en el norte del Golfo de California, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2015.	10/04/2017	MIR de actualizaciones Periódicas
Aviso por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de marzo de 2017.	11/04/2017	Exención de MIR
Norma Oficial Mexicana NOM-001-SAGARPA/SCFI-2016, Prácticas comerciales – especificaciones sobre el almacenamiento, guarda, conservación, manejo y control de bienes o mercancías bajo custodia de los almacenes generales de depósito. Incluyendo productos agropecuarios y pesqueros.	11/04/2017	Respuesta a Ampliaciones y Correcciones
Acuerdo que modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado el 31 de diciembre de 2016.	12/04/2017	Formato para reglas de operación
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado el 31 de diciembre de 2016.	12/04/2017	Formato para reglas de operación
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola 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.	12/04/2017	Formato para reglas de operación
Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios generales, requisitos y procedimientos para la autorización, seguimiento y sanción de las personas físicas autorizadas por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	17/04/2017	MIR de impacto Moderado
Acuerdo por el que se da a conocer el establecimiento de épocas y zonas de veda para la captura de todas las especies de camarón en aguas marinas y de los sistemas lagunarios estuarinos de jurisdicción federal del Golfo de México y mar Caribe.	18/04/2017	MIR de actualizaciones Periódicas

Aviso para otorgar el Incentivo para Atender Problemas Específicos de Comercialización del volumen excedentario de maíz blanco OI 2015/2016 de Sinaloa, del Programa Apoyos a la Comercialización.	18/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo por el que se modifica el aviso por el que se da a conocer el establecimiento de épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 16 de marzo de 1994, para modificar la veda de pepino de mar y establecer la cuota de aprovechamiento de pepino de mar café (<i>isostichopus badionotus</i>) en las aguas marinas de jurisdicción federal colindantes con el Estado de Yucatán en 2017.	25/04/2017	MIR de actualizaciones Periódicas
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria 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.	25/04/2017	Formato para reglas de operación
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las entidades federativas 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.	26/04/2017	Formato para reglas de operación
Acuerdo por el que se modifica el similar 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, publicado el 31 de diciembre de 2016.	27/04/2017	Formato para reglas de operación
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura 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.	27/04/2017	Formato para reglas de operación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Fecha	Descripción
Aviso a todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, se hacen de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el periodo vacacional comprendido de las 00:00 horas del 7 de abril de 2017, a las 23:59 horas del 24 de abril de 2017 de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente.	03/04/2017	MIR de actualizaciones Periódicas

Secretaría de Educación Pública	Fecha	Descripción
Acuerdo número por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.	05/04/2017	Exención de MIR
Decreto que modifica el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.	12/04/2017	Exención de MIR
Aclaración al anexo 11 de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, emitidas mediante Acuerdo número 25/12/16, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.	20/04/2017	Formato para reglas de operación
Acuerdo número por el que se modifica el diverso número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan.	27/04/2017	Exención de MIR
Lista de libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2017-2018.	27/04/2017	Exención de MIR
Instituto Mexicano de Cinematografía	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía.	27/04/2017	Exención de MIR
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Fecha	Descripción
Aviso a todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, se hacen de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el periodo vacacional comprendido de las 00:00 horas del 7 de abril de 2017, a las 23:59 horas del 24 de abril de 2017 de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente.	03/04/2017	MIR de actualizaciones Periódicas
Secretaría de Salud	Fecha	Descripción
Decreto por el que se crea el Premio de Filantropía en Salud.	05/04/2017	Exención de MIR

Proyecto de modificación de los numerales 2.1, 2.6, 2.7, 2.9 al 2.11, 2.13, 3.1.5 al 3.1.26, 4.1.3, 4.1.8, 5, 5.5, 5.9, 5.12, 6.2.8, 6.3.7, 7.3.8, 8, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.8, 8.1.14, 8.2.2, 8.2.8, 8.3.2, 8.3.4, 8.3.7, 8.3.8, 9, 9.1.1, 15 a 15.2; 3 a 4, 6.2.1.3, 6.2.1.4, y 6.4 del Anexo normativo 1; 1 a 1.2 del Anexo normativo 2; ejemplo 1 y ejemplo 2 del Anexo 4, de la Norma Oficial Mexicana NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos técnicos y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, biocidas, doméstico y salud pública, publicada el 13 de abril de 2010.	06/04/2017	MIR de impacto Moderado
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor, las facultades a que se refiere el artículo 10 fracciones I, V, X, XIV, XVI, XVIII, XXX y XXXI, y en el Director General de Recursos Humanos las fracciones VII y VIII del artículo 10 y la fracción XVI del artículo 19 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	11/04/2017	Exención de MIR
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	25/04/2017	Exención de MIR
Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano	Fecha	Descripción
Acuerdo mediante el cual se crea la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.	05/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo por el que se da a conocer el modelo de formato de notificación de Aviso de Negociaciones para el Uso y Ocupación Superficial en Materia de Industria Eléctrica.	27/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo por el que se da a conocer el modelo de formato de notificación de Aviso de inicio de Negociaciones para el Uso y Ocupación Superficial en Materia de Hidrocarburos.	27/04/2017	Exención de MIR
Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	27/04/2017	Exención de MIR
Secretaría de Cultura	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de comisiones en el extranjero.	11/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo por el que se establece el consejo asesor de la Secretaría de Cultura.	17/04/2017	Exención de MIR
Secretaría de la Función Pública	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se delegan diversas facultades en el Oficial Mayor de la Secretaría de la Función Pública.	06/04/2017	Exención de MIR

Acuerdo por el que se reforma la fracción I y se adicionan dos párrafos al artículo Primero del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.	06/04/2017	Exención de MIR
Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	18/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.	18/04/2017	Exención de MIR
Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.	20/04/2017	Exención de MIR
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	21/04/2017	Exención de MIR
AVISO General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Centro Nacional de Control del Gas Natural.	28/04/2017	Exención de MIR
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones de los Lineamientos para la Transmisión de Información al Registro Nacional de Víctimas.	05/04/2017	Exención de MIR
Lineamientos para el otorgamiento de medidas en materia de traslados.	26/04/2017	MIR de impacto Moderado
Instituto Mexicano del Seguro Social	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual se da a conocer acuerdo del Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 "Luis Castelazo Ayala" del Centro Médico Nacional Siglo XXI, en México Distrito Federal, del Instituto Mexicano del Seguro Social, para suplir sus ausencias y delegar facultades.	10/04/2017	Exención de MIR
Aviso mediante el cual se da a conocer acuerdo del delegado estatal en Chihuahua para suplir ausencias y delegación de facultades.	12/04/2017	Exención de MIR
Asuntos emitidos		
Secretaría de Gobernación	Fecha	Descripción
"Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".	20/04/2017	Solicitud de Ampliaciones y correcciones
Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación para regular el uso de la Placa Única de Protección Civil.	25/04/2017	Aceptar exención MIR
Guía de Operación de las Comisiones Ciudadanas de Evaluación y Apoyo a la prevención social de la violencia y la delincuencia.	27/04/2017	Aceptar exención MIR

Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fecha	Descripción
Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	04/04/2017	Aceptar exención MIR
Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a los almacenes generales de depósito, casas de cambio, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.	04/04/2017	Ampliaciones y correcciones
Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores (bolsas de valores).	06/04/2017	Dictamen total final
Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	12/04/2017	Ampliaciones y correcciones
Circular modificatoria 3/17 de la única de seguros y fianzas (Anexo 5.15.3.).	12/04/2017	Dictamen total final
Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.	26/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo por el que se dispone el aumento de capital social de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo y se reforma el primer párrafo del artículo 7o. del Reglamento orgánico de la sociedad.	27/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	27/04/2017	Dictamen total final
Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.	28/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo por el que se dispone el aumento de capital social del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo y se reforma el artículo 7o. del Reglamento Orgánico de la sociedad.	28/04/2017	Aceptar exención MIR
Secretaría de Desarrollo Social	Fecha	Descripción
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Sonora para presentar proyectos de Desarrollo Social Integral "En Sonora Unidos Logramos Más" (SU), dentro del Programa de Coinversión Social.	12/04/2017	Aceptar exención MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Oaxaca que atiendan a las y los jóvenes de entre 12 y 29 años, para presentar proyectos de Juntos por la Juventud del Estado de Oaxaca (JO), dentro del Programa de Coinversión Social.	12/04/2017	Aceptar exención MIR

CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Tamaulipas para presentar proyectos de Desarrollo Integral, Alimentación, Inclusión Social e Igualdad y Equidad de Género en Tamaulipas (TM), dentro del Programa de Coinversión Social.	12/04/2017	Aceptar exención MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Morelos, para presentar proyectos de Desarrollo Integral Trabajando Juntos por Temoac, Morelos (TD), dentro del Programa de Coinversión Social.	18/04/2017	Aceptar exención MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Morelos, para presentar proyectos de Fomento a la Economía Rural en Tetela del Volcán, Morelos (ER), dentro del Programa de Coinversión Social.	18/04/2017	Aceptar exención MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) para presentar proyectos de Desarrollo Integral, Alimentación, Inclusión Social e Igualdad y Equidad de Género en el Estado de Puebla (PP), dentro del Programa de Coinversión Social.	18/04/2017	Aceptar exención MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Morelos para presentar proyectos de Unir para Crecer en Emiliano Zapata, Morelos (AE), dentro del Programa de Coinversión Social.	18/04/2017	Aceptar exención MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Municipio de Morelia, Michoacán para presentar proyectos de Bienestar Social para el Morelia de Todos (BM), dentro del Programa de Coinversión Social.	18/04/2017	Aceptar exención MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en los Municipios de Xochitepec y Cuernavaca para presentar proyectos de Apoyo a la Cultura y la Inclusión Laboral para las personas con discapacidad en el Municipio de Xochitepec (DX) dentro del Programa de Coinversión Social.	20/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.	24/04/2017	Aceptar exención MIR
CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes para presentar proyectos de Tú Eres Aguascalientes (AS), dentro del Programa de Coinversión Social.	25/04/2017	Aceptar exención MIR
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Fecha	Descripción
Convocatoria pública para obtener el reconocimiento de Excelencia Ambiental 2017.	12/04/2017	Dictamen total final
Lineamientos para el otorgamiento de concesiones o asignaciones de agua subterránea salada proveniente de captaciones ubicadas en la proximidad del litoral.	19/04/2017	Dictamen total final

Aviso por el que se prorroga por un plazo de seis meses contados a partir del 16 de mayo de 2017, la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-002-ASEA-2016, Que establece los métodos de prueba y parámetros para la operación, mantenimiento y eficiencia de los sistemas de recuperación de vapores de gasolinas en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas, para el control de emisiones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2016.	20/04/2017	Dictamen total final
Acuerdo por el que se da a conocer el programa de protección del área de refugio para la protección de especies marinas denominada "Bahía de Akumal", creada por acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2016.	21/04/2017	Ampliaciones y correcciones
Convocatoria para obtener la Aprobación como Laboratorio de Prueba en la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-002-ASEA-2016, que establece los métodos de prueba y parámetros para la operación, mantenimiento y eficiencia de los sistemas de recuperación de vapores de gasolinas en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas, para el control de emisiones.	28/04/2017	Dictamen total final
Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático	Fecha	Descripción
Aviso, mediante el cual se informa de la publicación de diversas normas internas administrativas, en la normateca interna del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.	05/04/2017	Aceptar exención MIR
Secretaría de Energía	Fecha	Descripción
Manual de Subastas de Mediano Plazo	17/04/2017	Dictamen Final
Guía Operativa de la Cámara de Compensación para Contratos asignados a través de Subastas de Largo Plazo.	18/04/2017	Solicitud de Ampliaciones y Correcciones
Manual de requerimientos de tecnologías de la información y comunicaciones para el sistema eléctrico nacional y el mercado eléctrico mayorista.	25/04/2017	Solicitud de Ampliaciones y Correcciones
Manual de las Subastas de Derechos Financieros de Transmisión.	25/04/2017	Dictamen Final
Procedimiento de Operación para la consola de pagos.	26/04/2017	Aceptar Exención de MIR
Manual de Subastas de Mediano Plazo.	27/04/2017	Reiteración Dictamen Final
Comisión Nacional de Hidrocarburos	Fecha	Descripción
Manual de Organización General de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.	11/04/2017	Aceptar Exención de MIR
Comisión Reguladora de Energía	Fecha	Descripción
Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.	07/04/2017	Aceptar Exención de MIR
Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que expide la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-007-CRE-2017, Sistemas de medición de energía eléctrica. Especificaciones y métodos de prueba para medidores multifunción y transformadores de instrumento.	12/04/2017	Dictamen Final

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que exime a los permisionarios de las actividades de transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petrolíferos, de presentar el resultado de los dictámenes para comprobar el cumplimiento de las especificaciones de calidad de los petrolíferos conforme a la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-005-CRE-2015, Especificaciones de calidad de los petrolíferos, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones como permisionarios durante el año 2016.	24/04/2017	Aceptar Exención de MIR
Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía por el que se precisa el alcance de la regulación asimétrica aplicable a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios o divisiones y filiales para la venta de primera mano y las actividades de comercialización de gas natural.	24/04/2017	Aceptar Exención de MIR
Secretaría de Economía	Fecha	Descripción
Aviso por el que se da a conocer el listado de las entidades de acreditación autorizadas, de las personas acreditadas y aprobadas, de los organismos nacionales de normalización, de los organismos internacionales reconocidos por el gobierno mexicano, así como de sus suspensiones o revocaciones correspondientes, actualizado al 17 de marzo de 2017.	10/04/2017	Aceptar exención MIR
PROY-NOM-140-SCFI-2016 Artículos escolares – Tijeras - Especificaciones y métodos de prueba.	10/04/2017	Dictamen Total con efectos de Final
Aviso por el que se da a conocer la entrada en vigor entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú de la Decisión No. 1 de la Comisión de Libre Comercio del Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, adoptada el 30 de junio de 2016.	11/04/2017	Aceptar exención MIR
Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-191-SCFI-2015, Prácticas Comerciales - Elementos Normativos para la Prestación del Servicio de Distribución con Expendio al Público de Gas Natural por Medio de Ductos.	11/04/2017	Dictamen Total no Final
PROY-NOM-200-SCFI-2015, Calentadores de agua de uso doméstico y comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.- Requisitos de seguridad, especificaciones, métodos de prueba, marcado e información comercial (cancela a la NOM-011-SESH-2012).	19/04/2017	Dictamen Total Final
Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Exportación 2017.	24/04/2017	Dictamen Total con efectos de Final
Convocatoria para participar en el proceso de selección y formación del Consejo Consultivo de Evaluación del Premio Nacional de Exportación 2017.	24/04/2017	Dictamen Total con efectos de Final
Acuerdo que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.	26/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo por el que se implementa el uso de la etiqueta electrónica a través de la aplicación móvil NOM.	28/04/2017	Reiteración de dictamen

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos para el uso del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican.	07/04/2017	Aceptar exención MIR
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	Fecha	Descripción
Convocatorias para personas físicas, morales y grupos de trabajo con capacidad y solvencia económica-financiera y moral que provean insumos y material genético, interesados en participar en el proceso de integración del portafolio de proveedores del componente PROCAFE e impulso productivo al café, de 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.	07/04/2017	Aceptar exención MIR
Aviso por el que se da a conocer los modelos de Convocatorias del Componente de Capitalización Productiva Agrícola para los Incentivos Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas y Sistemas Producto Agrícolas Nacionales; y del Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola para los Incentivos Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola y Agroclúster, todas del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura 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.	07/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo por el que se amplía la vigencia del similar por el que se suspende temporalmente la pesca comercial mediante el uso de redes de enmalle, cimbras y/o palangres operadas con embarcaciones menores, en el norte del Golfo de California, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2015.	10/04/2017	Dictamen total final
Acuerdo por el que se prohíbe el uso de redes agalleras para la pesca comercial en aguas de jurisdicción federal del Norte del Golfo de California.	18/04/2017	Ampliaciones y correcciones
.Aviso por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de marzo de 2017.	20/04/2017	Aceptar exención MIR

Acuerdo por el que se da a conocer el establecimiento de épocas y zonas de veda para la captura de todas las especies de camarón en aguas marinas y de los sistemas lagunarios estuarinos de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe.	24/04/2017	Dictamen total final
Aviso para otorgar el incentivo para atender problemas específicos de comercialización del volumen excedentario de maíz blanco OI 2015/2016 de Sinaloa, del Programa Apoyos a la Comercialización	25/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado el 31 de diciembre de 2016.	26/04/2017	Dictamen regulatorio de Reglas de Operación
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola 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.	27/04/2017	Dictamen regulatorio de Reglas de Operación
Acuerdo que modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado el 31 de diciembre de 2016.	27/04/2017	Dictamen regulatorio de Reglas de Operación
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas 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.	28/04/2017	Dictamen regulatorio de Reglas de Operación
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado el 31 de diciembre de 2016.	28/04/2017	Dictamen regulatorio de Reglas de Operación
Acuerdo por el que se modifica el similar 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, publicado el 31 de diciembre de 2016.	28/04/2017	Dictamen regulatorio de Reglas de Operación

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios generales, requisitos y procedimientos para la autorización, seguimiento y sanción de las personas físicas autorizadas por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	28/04/2017	Solicitud de mayor información
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Fecha	Descripción
Dictamen Total con Efectos de Final sobre el anteproyecto denominado Aviso a todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, se hacen de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el período vacacional comprendido de las 00:00 horas del 7 de abril de 2017, a las 23:59 horas del 24 de abril de 2017 de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente.	03/04/2017	Dictamen Total final
Se emite Dictamen Total (con efectos de final) sobre el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-107-SCT3-2016, Que establece los requerimientos para operar un Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS) en el espacio aéreo mexicano.	19/04/2017	Dictamen Total final
Secretaría de Educación Pública	Fecha	Descripción
Acuerdo número por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.	18/04/2017	Aceptar exención MIR
Decreto que modifica el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.	19/04/2017	Aceptar exención MIR
Secretaría de Salud	Fecha	Descripción
Decreto por el que se crea el Premio de Filantropía en Salud.	11/04/2017	Aceptar exención MIR

Proyecto de modificación de los numerales 2.1, 2.6, 2.7, 2.9 al 2.11, 2.13, 3.1.5 al 3.1.26, 4.1.3, 4.1.8, 5, 5.5, 5.9, 5.12, 6.2.8, 6.3.7, 7.3.8, 8, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.8, 8.1.14, 8.2.2, 8.2.8, 8.3.2, 8.3.4, 8.3.7, 8.3.8, 9, 9.1.1, 15 a 15.2; 3 a 4, 6.2.1.3, 6.2.1.4, y 6.4 del anexo normativo 1; 1 a 1.2 del anexo normativo 2; ejemplo 1 y ejemplo 2 del anexo 4, de la Norma Oficial Mexicana NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos técnicos y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, biocidas, doméstico y salud pública, publicada el 13 de abril de 2010.	24/04/2017	Dictamen total final
Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz"	Fecha	Descripción
Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Psiquiatría de Ramón de la Fuente Muñiz.	03/04/2017	Aceptar exención MIR
Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	03/04/2017	Aceptar exención MIR
Lineamientos para la Aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	03/04/2017	Aceptar exención MIR
Instituto Nacional de Rehabilitación	Fecha	Descripción
Reglas de propiedad intelectual del Instituto Nacional de Rehabilitación, Luís Guillermo Ibarra Ibarra.	04/04/2017	Aceptar exención MIR
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor, las facultades a que se refiere el artículo 10 fracciones I, V, X, XIV, XVI, XVIII, XXX y XXXI, y en el Director General de Recursos Humanos las fracciones VII y VIII del artículo 10 y la fracción XVI del artículo 19 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	12/04/2017	Aceptar exención MIR
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento de la unidad de transparencia y del comité de transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	28/04/2017	Aceptar exención MIR
Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano	Fecha	Descripción
Acuerdo mediante el cual se crea la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral	10/04/2017	Aceptar exención MIR
Secretaría de Cultura	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de comisiones en el extranjero.	18/04/2017	Aceptar exención MIR

Acuerdo por el que se establece el consejo asesor de la Secretaría de Cultura.	20/04/2017	Aceptar exención MIR
Secretaría de la Función Pública	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se reforma la fracción I y se adicionan dos párrafos al artículo Primero del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.	10/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo por el que se delegan diversas facultades en el Oficial Mayor de la Secretaría de la Función Pública.	11/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.	24/04/2017	Aceptar exención MIR
Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	24/04/2017	Aceptar exención MIR
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	25/04/2017	Aceptar exención MIR
Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública	26/04/2017	Aceptar exención MIR
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones de los lineamientos para la transmisión de información al Registro Nacional de Víctimas.	11/04/2017	Aceptar exención MIR
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Fecha	Descripción
Reglas para el Otorgamiento de Créditos al Amparo del Artículo 43 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	03/04/2017	Dictamen total final
Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	03/04/2017	Dictamen total final
Instituto Mexicano del Seguro Social	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual se da a conocer acuerdo del Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 "Luis Castelazo Ayala" del Centro Médico Nacional Siglo XXI, en México Distrito Federal, del Instituto Mexicano del Seguro Social, para suplir sus ausencias y delegar facultades.	12/04/2017	Aceptar exención MIR
Aviso mediante el cual se da a conocer acuerdo del delegado estatal en Chihuahua para suplir ausencias y delegación de facultades.	20/04/2017	Aceptar exención MIR

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 Tabasco.

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-TAB-01/16, SUSCRITO EL DIA 13 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. AMET RAMOS TROCONIS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, Y EL DR. RAFAEL GERARDO ARROYO YABUR, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO", Y QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- II. Que el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutiveidad.
- III. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" 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-TAB-01/16, por un monto de \$8,606,659.46 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 46/100 M.N.), 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 veintinueve (29) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecinueve (19) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Tabasco, 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 veintinueve (29) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecinueve (19) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Tabasco, por parte de los Servicios de Salud del estado de Tabasco.

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, 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 “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-septiembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de veintinueve (29) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecinueve (19) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Tabasco, 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”.	\$12,740,793.29 (Doce millones setecientos cuarenta mil setecientos noventa y tres pesos 29/100 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 \$12,740,793.29 (Doce millones setecientos cuarenta mil setecientos noventa y tres pesos 29/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán en dos (2) ministraciones conforme al Anexo 2, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Planeación y Finanzas 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 Planeación y Finanzas, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Planeación y Finanzas 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, ...

Los recursos ...

Queda expresamente estipulado, ...

El control y la fiscalización ...

Cuando las autoridades federales o locales ...

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a ...

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-septiembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de veintinueve (29) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecinueve (19) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Tabasco, unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales ...
La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá ...
Asimismo, el pago de ...
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad 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 ...

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-septiembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de veintinueve (29) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecinueve (19) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Tabasco, por parte de los Servicios de Salud del estado de Tabasco.

Dichos recursos no podrán ...

Los recursos presupuestarios federales que se ...

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 ...

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio ...

CUARTA.- Se modifica de "EL CONVENIO" la Cláusula SEXTA, para quedar como a continuación se describe:

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud, los Servicios de Salud del Estado de ...
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a ...
- 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 Planeación y Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

Asimismo, se compromete a ...

La documentación comprobatoria del gasto ...

- IV. La Secretaría de Planeación y Finanzas 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 Planeación y Finanzas 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 ...

- 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 ...
- 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. Los Servicios de Salud del estado de Tabasco, 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 ...
- X. Mantener actualizados ...
- XI. Con base en el ...
- XII. Informar sobre ...
- 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 ... 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 \$12,740,793.29 (Doce millones setecientos cuarenta mil setecientos noventa y tres pesos 29/100 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 Tabasco por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Estado de Tabasco".

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 22 días del mes de julio 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 Planeación y Finanzas, **Amet Ramos Troconis**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Rafael Gerardo Arroyo Yabur**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA
DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$12,740,793.29	\$0.00	\$12,740,793.29
TOTAL	\$12,740,793.29	\$0.00	\$12,740,793.29

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$12,740,793.29 (doce millones setecientos cuarenta mil setecientos noventa y tres pesos 29/100 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 Tabasco por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Estado de Tabasco".

**ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA
DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"				\$8,606,659.46				\$4,134,133.83					\$12,740,793.29
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.													
ACUMULADO				\$8,606,659.46				\$4,134,133.83					\$12,740,793.29

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-septiembre). 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 \$12,740,793.29 (doce millones setecientos cuarenta mil setecientos noventa y tres pesos 29/100 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 Tabasco por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Estado de Tabasco".

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA
DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE 29 UMM CON GASTOS DE OPERACION PARA 19 UMM	TOTAL 2016
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$11,998,793.29
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	\$297,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$445,000.00
TOTAL	\$12,740,793.29

**El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá
apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de
UMM que se han entregado en comodato a la Entidad:**

UMM Tipo 0, además de las de supervisión y de sustitución, así como las UMM, tipo 1, 2 y 3.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$12,740,793.29 (doce millones setecientos cuarenta mil setecientos noventa y tres pesos 29/100 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 Tabasco por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Estado de Tabasco".

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA
DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

PERSONAL EN EL ESTADO DE TABASCO

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	Marzo- Septiembre	\$373,128.70
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	3	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Enero-Septiembre	\$1,005,943.59
							\$1,379,072.29

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"	6	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Septiembre	\$928,559.16
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	6	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Septiembre	\$775,086.84
							\$1,703,646.00

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"	13	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Septiembre	\$2,011,878.18
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	13	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Septiembre	\$1,679,354.82
							\$3,691,233.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	6	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero-Septiembre	\$1,431,259.20
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	6	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Septiembre	\$928,559.16
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	6	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Septiembre	\$775,086.84
							\$3,134,905.20

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"	4	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero-Septiembre	\$954,172.80
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Septiembre	\$619,039.44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Septiembre	\$516,724.56
							\$2,089,936.80

TOTAL

\$11,998,793.29

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$12,740,793.29 (doce millones setecientos cuarenta mil setecientos noventa y tres pesos 29/100 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 Tabasco por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Estado de Tabasco".

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA
DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE TABASCO

FECHA PROBABLE DE VISITA:
DEL MES DE: SEPTIEMBRE 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 gastos de 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 de Tabasco, 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 \$12,740,793.29 (doce millones setecientos cuarenta mil setecientos noventa y tres pesos 29/100 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 \$12,740,793.29 (doce millones setecientos cuarenta mil setecientos noventa y tres pesos 29/100 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 Tabasco por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Estado de Tabasco".

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 9 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales.- 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 Planeación y Finanzas, **Amet Ramos Troconis**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Rafael Gerardo Arroyo Yabur**.- Rúbrica.

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 Tlaxcala.

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-TLAX-01/16, SUSCRITO EL DIA 13 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE TLAXCALA, CONTADOR PUBLICO JORGE VALDES AGUILERA Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA, DOCTOR ALEJANDRO GUARNEROS CHUMACERO, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- II. Que el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutiveidad.
- III. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" 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-TLAX-01/16, por un monto de \$4,476,011.44 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL ONCE PESOS 44/100 M.N.), 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 doce (12) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecisiete (17) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Tlaxcala, 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 doce (12) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecisiete (17) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Tlaxcala, por parte de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

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 del “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, 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 “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-septiembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de doce (12) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecisiete (17) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Tlaxcala, 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”.	\$6,526,517.16 (seis millones quinientos veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 16/100 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 \$6,526,517.16 (Seis millones quinientos veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 16/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán en dos (2) ministraciones conforme al Anexo 2, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Planeación y Finanzas 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 Planeación y Finanzas del Estado, y en los casos en que la legislación Estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado 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, ...

Los recursos ...

Queda expresamente estipulado, ...

El control y la fiscalización ...

Cuando las autoridades federales o locales ...

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a ...

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-septiembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de doce (12) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecisiete (17) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Tlaxcala, unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales ...
La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá ...
Asimismo, el pago de ...
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad 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 ...

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-septiembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de doce (12) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a diecisiete (17) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Tlaxcala, por parte de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

Dichos recursos no podrán ...

Los recursos presupuestarios federales que se ...

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 ...

CUARTA.- Se modifica de "EL CONVENIO" la Cláusula SEXTA, para quedar como a continuación se describe:

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud, los Servicios de Salud del Estado de ...
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a ...
- 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 Planeación y Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

Asimismo, se compromete a ...

La documentación comprobatoria del gasto ...

- IV. La Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado 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 Planeación y Finanzas del Estado 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 ...

- 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, ...
- 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 y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, 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 profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX. Informar a "LA SECRETARIA" sobre ...
- X. Mantener actualizados ...
- XI. Con base en el ...
- XII. Informar sobre ...
- 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 ... 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 \$6,526,517.16 (Seis millones quinientos veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 16/100 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 Tlaxcala, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

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 22 días del mes de julio 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 Planeación y Finanzas, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **Alejandro Guarneros Chumacero**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$6,526,517.16	\$0.00	\$6,526,517.16
TOTAL	\$6,526,517.16	\$0.00	\$6,526,517.16

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$6,526,517.16 (seis millones quinientos veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 16/100 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 Tlaxcala, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"				\$4,476,011.44				\$2,050,505.72					\$6,526,517.16
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."													
ACUMULADO				\$4,476,011.44				\$2,050,505.72					\$6,526,517.16

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-septiembre). 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 \$6,526,517.16 (seis millones quinientos veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 16/100 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 Tlaxcala, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

ASEGURAMIENTO DE 12 UMM CON GASTOS DE OPERACION PARA 17 UMM	TOTAL 2016
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$5,988,917.16
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	\$162,600.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$375,000.00
TOTAL	\$6,526,517.16

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$6,526,517.16 (seis millones quinientos veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 16/100 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 Tlaxcala, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

NIVEL ESTATAL

[illegible]

UNIDAD MOVIL TIPO 0

[illegible]

UNIDAD MOVIL TIPO 1

[illegible]

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"	4	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero-Septiembre	\$954,172.80
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Septiembre	\$619,039.44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Septiembre	\$516,724.56
							\$2,089,936.80

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	Enero-Septiembre	\$477,086.40
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Septiembre	\$309,519.72
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Septiembre	\$258,362.28
							\$1,044,968.40

TOTAL

\$5,988,917.16

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$6,526,517.16 (seis millones quinientos veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 16/100 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 Tlaxcala, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA
DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE TLAXCALA**

FECHA PROBABLE DE VISITA:
DEL MES DE: SEPTIEMBRE 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 gastos de 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 de Tlaxcala, 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 \$6,526,517.16 (seis millones quinientos veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 16/100 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 \$6,526,517.16 (seis millones quinientos veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 16/100 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 Tlaxcala, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 9 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales.- 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 Planeación y Finanzas del Estado de Tlaxcala, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **Alejandro Guarneros Chumacero**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Flor Huautleca A.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Oaxaca.- Subdelegación de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Programa de Infraestructura Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de Vivienda.

CONVENIO DE CONCERTACIÓN NÚMERO 021/2016

CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN SU VERTIENTE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ELPIDIO DESIDERIO CONCHA ARELLANO, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE OAXACA; Y LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA "FLOR HUAUTLECA A.C.", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, LIC. JUAN RICARDO FIGUEROA GARCÍA, EN ADELANTE "LA ORGANIZACIÓN"; A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, 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 concertación con los grupos sociales interesados.

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

V. Que el artículo 37 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, podrán concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

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

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

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

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

X. 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.

XI. Que de conformidad a la fracción XVI, del artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio 1.110/B/C/34587/2016 de fecha 1 de junio de 2016, la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU" emitió opinión favorable al presente instrumento.

DECLARACIONES

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

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

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

I.3 Que de conformidad con 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.4 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.5 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 I-120-2846 de fecha 3 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.6 Que mediante oficio sin número de fecha 1 de octubre de 2015, el Lic. Elpidio Desiderio Concha Arellano, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Oaxaca.

I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Concertación, ubicado en Avenida Independencia número 1608, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. "LA ORGANIZACIÓN" declara:

II.1 Que dentro de su Objeto Social está la promoción y firma de convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para apoyar el desarrollo de la infraestructura rural y urbana, así como de servicios públicos indispensables como la vivienda a los pueblos y comunidades del Estado.

II.2 Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número mil novecientos setenta y nueve, de fecha veintiséis de junio de dos mil doce, pasada ante la fe del Notario Público número cien del Estado de Oaxaca.

II.3 Que para efectos del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en Avenida Juárez número 120, colonia Centro, Huautla de Jiménez, Oaxaca.

II.4 Que el Lic. Juan Ricardo Figueroa García es actualmente su Representante Legal, de acuerdo al poder que le ha sido otorgado por "LA ORGANIZACIÓN" para representar a la misma, mediante la escritura pública número mil novecientos setenta y nueve, de fecha veintiséis de junio de dos mil doce, pasada ante la fe del Notario Público número cien del Estado de Oaxaca y que a la fecha no le ha sido revocado.

II.5 Que cuenta con Clave Única de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) número: FHU1204272001L.

II.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

III.1 Que "LA ORGANIZACIÓN" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda, así como 7 y 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio "LA SEDATU" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA ORGANIZACIÓN", en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Construcción de Cuarto Adicional", 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. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA ORGANIZACIÓN" dispondrá de la cantidad de \$3'456,752.80 (tres millones cuatrocientos cincuenta y seis mil setecientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), para la construcción de 80 cuartos adicionales y que se integra de la manera siguiente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal
Construcción de un cuarto adicional	43,209.41	100%

Estos recursos son subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", y están autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Serán aportados mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, esto se realizará de la siguiente manera: una primera ministración del 30%, una segunda por el equivalente al 50% una vez que se haya cumplido el 80% de avance de obras y una última por el 20% restante. Cantidad que será depositada a la cuenta número 0106971563 con CLABE interbancaria 012610001069715632 de la institución bancaria BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple.

Los recursos tienen el carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal y fueron autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA ORGANIZACIÓN" deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA SEDATU", en la cual se depositarán los recursos financieros que le sean otorgados de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos encomendados.

CUARTA. 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.

QUINTA. 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".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "LA ORGANIZACIÓN".- "LA ORGANIZACIÓN" 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 "LA ORGANIZACIÓN", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente; adicionalmente a lo anterior y en apego a "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos 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 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 Concertación, 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 Segunda y Tercera 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, a más tardar, el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. INSTRUMENTACIÓN DE "EL 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 Actualización, en el sistema que al efecto se establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR", y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Concertación.

OCTAVA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA ORGANIZACIÓN" al C. Jahave Eli Caballero Vásquez, Coordinador de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa Infraestructura 2016, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Séptima de este Convenio de Concertación.

NOVENA. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.- "LA ORGANIZACIÓN" 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. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DÉCIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN A BENEFICIARIOS.- Concluidas las acciones "LA ORGANIZACIÓN" en un plazo no mayor de diez días naturales, llevarán a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a "LA SEDATU".

DÉCIMA SEGUNDA. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.- La recepción de los trabajos, ya sea total o parcial, se realizará por "LA ORGANIZACIÓN", debiendo notificar por escrito la terminación de los trabajos, por lo que, "LA SEDATU" dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

Al finalizar la verificación de los trabajos, "LA SEDATU" contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, lo cual se efectuará mediante el Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente; pero "LA ORGANIZACIÓN", se compromete a responder por un plazo de doce meses, por cualquier defecto o vicio oculto y de cualquier otra responsabilidad que de ello pudieran derivarse, respecto a los trabajos realizados.

Recibidos físicamente los trabajos, dentro de un término no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de recepción de los trabajos, "LA SEDATU" y "LA ORGANIZACIÓN" deberán elaborar el finiquito respectivo.

Asimismo y una vez finiquitado los trabajos, "LA SEDATU", se obliga a elaborar en forma conjunta con "LA ORGANIZACIÓN", el Acta Administrativa, que dará por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente Convenio.

DÉCIMA TERCERA. 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, "LA ORGANIZACIÓN" 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 Concertación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Concertación, o Convenio de Concertación 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 Concertación.

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 "LA ORGANIZACIÓN", incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Concertación, 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 Concertación, y/o a sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Concertación, y/o sus respectivas Adendas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Concertación 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 debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DÉCIMA OCTAVA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Novena 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 NOVENA. JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGÉSIMA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Concertación 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; numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGÉSIMA PRIMERA. 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 "LA ORGANIZACIÓN" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "LA ORGANIZACIÓN" 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 al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "LA ORGANIZACIÓN" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 31 de diciembre de 2016, 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 TERCERA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 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 Concertación, en seis tantos en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU, **Elpidio Desiderio Concha Arellano.-** Rúbrica.- Por la Organización, **Juan Ricardo Figueroa García.-** Rúbrica.

CONVENIO de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Consejo Productivo de la Chinantla A.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Oaxaca.- Subdelegación de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Programa de Infraestructura Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de Vivienda.

CONVENIO DE CONCERTACIÓN NÚMERO 022/2016

CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN SU VERTIENTE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ELPIDIO DESIDERIO CONCHA ARELLANO, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE OAXACA; Y LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA "CONSEJO PRODUCTIVO DE LA CHINANTLA A.C.", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, C. GREGORIO ACEVEDO VARGAS, EN ADELANTE "LA ORGANIZACIÓN"; A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, 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 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 concertación con los grupos sociales interesados.

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

V. Que el artículo 37 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, podrán concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

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

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

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

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

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

X. 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.

XI. Que de conformidad a la fracción XVI, del artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio 1.110/B/C/34587/2016 de fecha 1 de junio de 2016, la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU" emitió opinión favorable al presente instrumento.

DECLARACIONES

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

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

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

I.3 Que de conformidad con 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.4 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.5 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 I-120-2846 de fecha 3 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.6 Que mediante oficio sin número de fecha 1 de octubre de 2015, el Lic. Elpidio Desiderio Concha Arellano, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Oaxaca.

I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Concertación, ubicado en Avenida Independencia número 1608, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. "LA ORGANIZACIÓN" declara:

II.1 Que dentro de su Objeto Social está la gestión y realización, previa formulación del convenio, de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido o vivienda; así como de obras o servicios públicos que deban efectuar la federación, entidades federativas o municipios, para mejorar la infraestructura social en las comunidades.

II.2 Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número ciento trece, de fecha cinco de abril de dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número noventa y siete en el Estado de Oaxaca.

II.3 Que para efectos del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en domicilio conocido, Santiago Jocotepec, código postal 68920, Distrito de Choapam, Oaxaca.

II.4 Que el C. Gregorio Acevedo Vargas es actualmente su Representante Legal, de acuerdo al poder que le ha sido otorgado por "LA ORGANIZACIÓN" para representar a la misma, mediante la escritura pública número ciento trece, de fecha cinco de abril de dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número noventa y siete en el Estado de Oaxaca y que a la fecha no le ha sido revocado.

II.5 Que cuenta con Clave Única de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) número: CPC1303202001L.

II.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

III.1 Que "LA ORGANIZACIÓN" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda, así como 7 y 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio "LA SEDATU" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA ORGANIZACIÓN", en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado " Construcción de Cuarto Adicional", 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. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA ORGANIZACIÓN" dispondrá de la cantidad de \$4'320,941.00 (cuatro millones trescientos veinte mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.), para la construcción de 100 cuartos adicionales y que se integra de la manera siguiente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal
Construcción de un cuarto adicional	43,209.41	100%

Estos recursos son subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", y están autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Serán aportados mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, esto se realizará de la siguiente manera: una primera ministración del 30%, una segunda por el equivalente al 50% una vez que se haya cumplido el 80% de avance de obras y una última por el 20% restante. Cantidad que será depositada a la cuenta número 0442038559 con CLABE interbancaria 072628004420385591 de la institución bancaria Grupo Financiero Banorte.

Los recursos tienen el carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal y fueron autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA ORGANIZACIÓN" deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA SEDATU", en la cual se depositarán los recursos financieros que le sean otorgados de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos encomendados.

CUARTA. 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.

QUINTA. 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".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "LA ORGANIZACIÓN".- "LA ORGANIZACIÓN" 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 "LA ORGANIZACIÓN", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente; adicionalmente a lo anterior y en apego a "LAS REGLAS", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos 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 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 Concertación, 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 Segunda y Tercera 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, a más tardar, el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. INSTRUMENTACIÓN DE "EL 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 Actualización, en el sistema que al efecto se establezca "LA SEDATU" y que comunique a "LA ORGANIZACIÓN", y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Concertación.

OCTAVA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA ORGANIZACIÓN" al C. Jahave Eli Caballero Vásquez, Coordinador de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa Infraestructura 2016, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Séptima de este Convenio de Concertación.

NOVENA. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.- "LA ORGANIZACIÓN" 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. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DÉCIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN A BENEFICIARIOS.- Concluidas las acciones "LA ORGANIZACIÓN" en un plazo no mayor de diez días naturales, llevarán a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a "LA SEDATU".

DÉCIMA SEGUNDA. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.- La recepción de los trabajos, ya sea total o parcial, se realizará por "LA ORGANIZACIÓN", debiendo notificar por escrito la terminación de los trabajos, por lo que, "LA SEDATU" dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

Al finalizar la verificación de los trabajos, "LA SEDATU" contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, lo cual se efectuará mediante el Acta Administrativa de Entrega Recepción correspondiente; pero "LA ORGANIZACIÓN", se compromete a responder por un plazo de doce meses, por cualquier defecto o vicio oculto y de cualquier otra responsabilidad que de ello pudieran derivarse, respecto a los trabajos realizados.

Recibidos físicamente los trabajos, dentro de un término no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de recepción de los trabajos, "LA SEDATU" y "LA ORGANIZACIÓN" deberán elaborar el finiquito respectivo.

Asimismo y una vez finiquitado los trabajos, "LA SEDATU", se obliga a elaborar en forma conjunta con "LA ORGANIZACIÓN", el Acta Administrativa, que dará por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente Convenio.

DÉCIMA TERCERA. 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, "LA ORGANIZACIÓN" se compromete a reintegrar 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 Concertación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Concertación, 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 Concertación.

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 "LA ORGANIZACIÓN", incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Concertación, 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 Concertación, y/o a sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Concertación, y/o sus respectivas Adendas.

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

DÉCIMA SÉPTIMA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DÉCIMA OCTAVA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Novena 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 NOVENA. JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGÉSIMA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Concertación 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; numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGÉSIMA PRIMERA. 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 "LA ORGANIZACIÓN" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "LA ORGANIZACIÓN" 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 al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "LA ORGANIZACIÓN" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 31 de diciembre de 2016, 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 TERCERA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 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 Concertación, en seis tantos en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU, **Elpidio Desiderio Concha Arellano**.- Rúbrica.- Por la Organización, **Gregorio Acevedo Vargas**.- Rúbrica.

CONVENIO de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Unión Solidaria para el Desarrollo de Empresarios Mexicanos A.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Oaxaca.- Subdelegación de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Programa de Infraestructura Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de Vivienda.

CONVENIO DE CONCERTACIÓN NÚMERO 023/2016

CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN SU VERTIENTE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ELPIDIO DESIDERIO CONCHA ARELLANO, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE OAXACA; Y LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA "UNIÓN SOLIDARIA PARA EL DESARROLLO DE EMPRESARIOS MEXICANOS A.C.", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, C. ARELI CID HUERTA, EN ADELANTE "LA ORGANIZACIÓN"; A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, 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 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 concertación con los grupos sociales interesados.

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

V. Que el artículo 37 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, podrán concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

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

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

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

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

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

X. 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.

XI. Que de conformidad a la fracción XVI, del artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio 1.110/B/C/34587/2016 de fecha 1 de junio de 2016, la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU" emitió opinión favorable al presente instrumento.

DECLARACIONES

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

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

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

I.3 Que de conformidad con 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.4 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.5 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 I-120-2846 de fecha 3 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.6 Que mediante oficio sin número de fecha 1 de octubre de 2015, el Lic. Elpidio Desiderio Concha Arellano, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Oaxaca.

I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Concertación, ubicado en Avenida Independencia número 1608, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. "LA ORGANIZACIÓN" declara:

II.1 Que dentro de su Objeto Social está la realización de servicios públicos que efectúen o deban efectuar la Federación, Entidades Federativas o Municipios, previo convenio de colaboración con las mismas, enfocadas a las actividades de desarrollo.

II.2.- Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número diecisiete mil ochocientos dieciocho, de fecha veinticuatro de marzo de dos mil nueve, pasada ante la fe del Notario Público número cinco del Estado de Oaxaca; así como su modificatorio mediante instrumento número cincuenta y nueve ochocientos cuarenta y siete (sic.), pasada ante el Notario Público número setenta y cinco del Estado de Oaxaca.

II.3 Que para efectos del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en calle Militares sin número, Barrio San Diego, Tlaxiaco, Oaxaca.

II.4 Que la C. Areli Cid Huerta es actualmente su Representante Legal, de acuerdo al poder que le ha sido otorgado por "LA ORGANIZACIÓN" para representar a la misma, mediante la escritura pública número cincuenta y nueve ochocientos cuarenta y siete (sic.), pasada ante el Notario Público número setenta y cinco del Estado de Oaxaca y que a la fecha no le ha sido revocado.

II.5 Que cuenta con Clave Única de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) número: AMI11080220010.

II.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

III.1 Que "LA ORGANIZACIÓN" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda, así como 7 y 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio "LA SEDATU" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA ORGANIZACIÓN", en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado " Construcción de Cuarto Adicional", 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. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA ORGANIZACIÓN" dispondrá de la cantidad de \$8'641,882.00 (ocho millones seiscientos cuarenta y un mil ochocientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.), para la construcción de 200 cuartos adicionales y que se integra de la manera siguiente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal
Construcción de un cuarto adicional	43,209.41	100%

Estos recursos son subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", y están autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Serán aportados mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, esto se realizará de la siguiente manera: una primera ministración del 30%, una segunda por el equivalente al 50% una vez que se haya cumplido el 80% de avance de obras y una última por el 20% restante. Cantidad que será depositada a la cuenta número 2199861 con CLABE interbancaria 002613701021998610 de la institución bancaria Banco Nacional de México, S.A. (Banamex).

Los recursos tienen el carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal y fueron autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA ORGANIZACIÓN" deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA SEDATU", en la cual se depositarán los recursos financieros que le sean otorgados de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos encomendados.

CUARTA. 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.

QUINTA. 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".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "LA ORGANIZACIÓN".- "LA ORGANIZACIÓN" 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 "LA ORGANIZACIÓN", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente; adicionalmente a lo anterior y en apego a "LAS REGLAS", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos 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 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 Concertación, 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 Segunda y Tercera 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, a más tardar, el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. INSTRUMENTACIÓN DE "EL 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 Actualización, en el sistema que al efecto se establezca "LA SEDATU" y que comunique a "LA ORGANIZACIÓN", y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Concertación.

OCTAVA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA ORGANIZACIÓN" al C. Jahave Eli Caballero Vásquez, Coordinador de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa Infraestructura 2016, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Séptima de este Convenio de Concertación.

NOVENA. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.- "LA ORGANIZACIÓN" 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. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DÉCIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN A BENEFICIARIOS.- Concluidas las acciones "LA ORGANIZACIÓN" en un plazo no mayor de diez días naturales, llevarán a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a "LA SEDATU".

DÉCIMA SEGUNDA. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.- La recepción de los trabajos, ya sea total o parcial, se realizará por "LA ORGANIZACIÓN", debiendo notificar por escrito la terminación de los trabajos, por lo que, "LA SEDATU" dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

Al finalizar la verificación de los trabajos, "LA SEDATU" contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, lo cual se efectuará mediante el Acta Administrativa de Entrega Recepción correspondiente; pero "LA ORGANIZACIÓN", se compromete a responder por un plazo de doce meses, por cualquier defecto o vicio oculto y de cualquier otra responsabilidad que de ello pudieran derivarse, respecto a los trabajos realizados.

Recibidos físicamente los trabajos, dentro de un término no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de recepción de los trabajos, "LA SEDATU" y "LA ORGANIZACIÓN" deberán elaborar el finiquito respectivo.

Asimismo y una vez finiquitado los trabajos, "LA SEDATU", se obliga a elaborar en forma conjunta con "LA ORGANIZACIÓN", el Acta Administrativa, que dará por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente Convenio.

DÉCIMA TERCERA. 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, "LA ORGANIZACIÓN" se compromete a reintegrar 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 Concertación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Concertación, 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 Concertación.

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 "LA ORGANIZACIÓN", incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Concertación, 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 Concertación, y/o a sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Concertación, y/o sus respectivas Adendas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Concertación 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 debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DÉCIMA OCTAVA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Novena 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 NOVENA. JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGÉSIMA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Concertación 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; numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGÉSIMA PRIMERA. 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 "LA ORGANIZACIÓN" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "LA ORGANIZACIÓN" 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 al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "LA ORGANIZACIÓN" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 31 de diciembre de 2016, 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 TERCERA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 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 Concertación, en seis tantos en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU, **Elpidio Desiderio Concha Arellano.**- Rúbrica.- Por la Organización, **Areli Cid Huerta.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Carbó, con una superficie de 113-95-13.75 hectáreas, Municipio de Carbó, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CARBO", CON UNA SUPERFICIE DE 113-95-13.75 HAS., MUNICIPIO DE CARBO, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1361, DE FECHA 23 DE MARZO DE 2017, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1456, DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CARBO", SUPERFICIE 113-95-13.75 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARBO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENO EJIDAL

AL SUR: TERRENO EJIDAL

AL ESTE: TERRENO EJIDAL

AL OESTE: TERRENO EJIDAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ S/N ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 6 de abril de 2017.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rosario de Tesopaco, con una superficie de 122-71-78.98 hectáreas, Municipio de Rosario, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ROSARIO DE TESOPACO", CON UNA SUPERFICIE DE 122-71-78.98 HAS., MUNICIPIO DE ROSARIO, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1376, DE FECHA 23 DE MARZO DE 2017, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1477, DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ROSARIO DE TESOPACO", SUPERFICIE 122-71-78.98 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TIERRA DE USO COMUN DEL EJIDO ROSARIO

AL SUR: TIERRA DE USO COMUN DEL EJIDO ROSARIO

AL ESTE: TIERRA DE USO COMUN DEL EJIDO ROSARIO

AL OESTE: TIERRA DE USO COMUN DEL EJIDO ROSARIO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ S/N ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 6 de abril de 2017.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

AVISO mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Comisión Nacional de Hidrocarburos.- Oficialía Mayor.- Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo Segundo, último párrafo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y modificado según Acuerdo publicado en el mismo órgano de difusión el 21 de agosto de 2012, se publican las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, bajo los siguientes datos de identificación:

Denominación: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Emisor: Órgano de Gobierno en su Novena Sesión Extraordinaria

Fecha de emisión: 21 de marzo de 2017.

Materia a la que corresponde entre las señaladas en el artículo Primero del Acuerdo: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el texto íntegro del documento está divulgado y se mantendrá en forma permanente y actualizada en la página de Internet de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, que corresponde a la siguiente dirección electrónica <http://www.gob.mx/cnh/documentos/manuales-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios>

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.- El Director General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios,
Óscar Emilio Mendoza Serena.- Rúbrica.

(R.- 449282)

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

RESOLUCIÓN de la Comisión Reguladora de Energía que determina la Zona Geográfica de Tabasco, en el Estado de Tabasco, 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/749/2017

RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA QUE DETERMINA LA ZONA GEOGRÁFICA DE TABASCO, EN EL ESTADO DE TABASCO, PARA FINES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL

RESULTANDO

PRIMERO. Que el 11 de agosto de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (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).

SEGUNDO. Que mediante escrito de 10 de noviembre de 2016, Gas Natural México, S. A. de C. V. (GNM), presentó en términos del Capítulo 5 de la Directiva de sobre la determinación de las zonas geográficas para fines de distribución de gas natural DIR-GAS-003-96 (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 Tabasco con fines de distribución de gas natural. Una vez determinada la zona geográfica, GNM manifestó su intención de solicitar un permiso de distribución de acceso abierto de gas natural.

TERCERO. Que la Comisión, mediante oficio SE/CGGN/46330/2016 de 18 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 Tabasco.

CUARTO. Que mediante el oficio 530.UPTI.022/2017, recibido en la Comisión el 2 de febrero de 2017, la Sener emitió su opinión favorable respecto de la determinación de la zona geográfica de Tabasco y sugirió incluir el municipio de Huimanguillo, Tabasco en la propuesta de determinación de la zona geográfica, manifestando lo siguiente:

En tal virtud, se considera que la determinación de una nueva ZG de distribución en el estado de Tabasco en un régimen de reserva de capacidad, 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.

...

En adición a lo anterior, se sugiere analizar la pertinencia de incluir en la referida ZG el municipio de Huimanguillo, Tabasco, toda vez que se encuentra aledaño a los demás municipios propuestos para la conformación y de primer instancia muestra características geográficas, económicas y demográficas similares al resto de los municipios considerados,

[...]

QUINTO. Que mediante los oficios SE/CGGN/19281/2017, SE/CGGN/19286/2017, SE/CGGN/19285/2017 de 23 de febrero de 2017 y SE/CGGN/19303/2017, SE/CGGN/19307/2017, SE/CGGN/19319/2017, SE/CGGN/19318/2017, SE/CGGN/19317/2017, SE/CGGN/19315/2017, SE/CGGN/19314/2017 y SE/CGGN/19312/2017 de 24 de febrero de 2017, la Comisión hizo del conocimiento del gobierno del estado de Tabasco y de los municipios propuestos por GNM y por la Sener, el interés por integrarlos en una zona geográfica con fines de distribución de gas natural, así como la naturaleza y alcances de la misma, sin que a la fecha se haya recibido respuesta alguna.

SEXTO. 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, el criterio a seguir respecto de 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.

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 tiene por objeto 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 los servicios.

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 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 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.

CUARTO. Que de conformidad con lo dispuesto en el considerando inmediato anterior, la Directiva de Zonas Geográficas constituye la disposición administrativa de carácter general aplicable en lo que corresponda a la manifestación de interés de GNM.

QUINTO. 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.

SEXTO. Que la Directiva de Zonas Geográficas establece los criterios y lineamientos para determinar zonas geográficas para fines de distribución de gas natural.

SÉPTIMO. Que de acuerdo con lo establecido en la disposición 6.1 de la Directiva de Zonas Geográficas, la Comisión iniciará el proceso de evaluación para determinar, en su caso, una nueva zona geográfica como respuesta a una manifestación de interés presentada por parte del sector social o privado, o alguna autoridad federal o local.

OCTAVO. 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.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. 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.

UNDÉCIMO. Los municipios propuestos por GNM para integrar la zona geográfica de Tabasco son: 1) Centro, 2) Cárdenas, 3) Comalcalco, 4) Paraíso, 5) Macuspana, 6) Nacajuca, 7) Jalpa de Méndez, 8) Cunduacán y 9) Centla, todos en el estado de Tabasco.

DUODÉCIMO. Que GNM manifestó pretender suministrar el gas natural a la nueva zona geográfica, mediante una interconexión al ducto de 24 pulgadas perteneciente al Centro Nacional de Control del Gas Natural (Cenagas).

DECIMOTERCERO. Que la Comisión consideró y revisó los planes de desarrollo estatales y municipales vigentes y disponibles para el estado y los municipios que conforman la zona geográfica propuesta por GNM en su manifestación de interés.

DECIMOCUARTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 (el Plan Estatal) señala entre sus propósitos, la creación de las condiciones para la generación de infraestructura productiva, que permita incrementar la competitividad para atraer inversiones que generen empleos y propicien el desarrollo integral del mercado interno; impulsar el desarrollo urbano y rural, el derecho a la vivienda, la ampliación y modernización del transporte, así como la prestación eficiente de distintos servicios públicos en coordinación con las autoridades federales y municipales.

DECIMOQUINTO. Que entre los ejes rectores del Plan Estatal se encuentran: fomentar la industria y la inversión en el estado, establecer zonas y corredores industriales con estándares de calidad apropiados, crear un sistema multimodal de comunicaciones, un programa de promoción nacional e internacional para difundir las ventajas comparativas y competitivas del estado, destacando la ubicación estratégica de los puertos de Dos Bocas y Frontera; y fomentar el desarrollo de infraestructura turística de servicios.

DECIMOSEXTO. Que los planes municipales de desarrollo referidos en el considerando duodécimo, destaca entre sus ejes rectores, el desarrollo de la industria y la infraestructura que les permita captar nuevas inversiones, y el uso de recursos naturales y fuentes de energía que sean más amigables con el medio ambiente y que contribuyan al desarrollo de una sociedad más competitiva y moderna.

DECIMOSÉPTIMO. Que según la encuesta Intercensal 2015, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el estado de Tabasco cuenta con un total de 2 395 272 habitantes y 441 787 viviendas con servicio público de agua entubada dentro de sus hogares.

DECIMOCTAVO. El producto interno bruto del estado en 2015 fue de \$433 857 millones de pesos (cuatrocientos treinta y tres mil ochocientos cincuenta y siete millones de pesos), ubicándolo dentro de los 10 primeros estados con mayor contribución en el total nacional, una tasa de crecimiento para el periodo comprendido entre 2010 y 2015, del 7.5%, y de uno de los principales estados productores de gas natural en el país.

DECIMONOVENO. Que los municipios propuestos por GNM y la Sener para integrar la zona geográfica, comprenden el 86% de las viviendas del estado que disponen de servicio público de agua entubada, es decir, 379 937 hogares; dichos municipios se ubican con el mayor índice de desarrollo socioeconómico del estado y representan un alto potencial de desarrollo por estar entre los municipios más urbanizados.

VIGÉSIMO. Que las principales actividades económicas que se desarrollan en los municipios propuestos son: la industria petrolera, azucarera, arroceras, chocolatera, el comercio en general y la prestación de servicios. Por otra parte, los centros de población más relevantes en la zona propuesta son: la zona metropolitana de Villahermosa, resultante de la conurbación del municipio Centro con la del municipio de Nacajuca; Heroica Cárdenas y San Isidro de Comalcalco, ambas cabeceras municipales del municipio de Cárdenas y Comalcalco, y la segunda y tercera ciudades más grandes del estado, respectivamente; Puerto Frontera y Ciudad Paraíso en donde se ubican los dos puertos más importantes de la zona por su tráfico marítimo y comercial, y ciudades cuya principal actividad económica se deriva de la industria petrolera.

VIGÉSIMO PRIMERO. Que las características de los municipios propuestos 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 de lo anteriormente expuesto, 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 las zonas geográficas que determine la Comisión pueden ser denominadas de acuerdo con alguno de los tipos a que se refiere el capítulo 4 de la Directiva de Zonas Geográficas.

VIGÉSIMO CUARTO. Que de conformidad con la disposición 4.5 de la Directiva de Zonas Geográficas, cuando existan dos o más centros de población no conurbados que pertenecen a una misma área de influencia económica y resulte benéfica en cobertura, podrá determinarse como una zona geográfica de tipo discontinua.

VIGÉSIMO QUINTO. Que la Comisión considera procedente integrar el área que comprende a los municipios propuestos por GNM y la Sener, como una zona geográfica discontinua para fines de distribución de gas natural.

VIGÉSIMO SEXTO. 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 análisis en su momento, la solicitud de permiso que los interesados presenten.

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 I, 38 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, 2, 3, 6, fracción I, 10, 16, fracciones I y XVI, 17, fracción I y 59, fracción I 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 Centro, Cárdenas, Comalcalco, Paraíso, Macuspana, Nacajuca, Jalpa de Méndez, Cunduacán, Centla y Huimanguillo, todos en el estado de Tabasco, como Zona Geográfica para fines de distribución de gas natural, misma que no confiere forma alguna de exclusividad 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 se encuentran referidos en el Anexo único que forma parte de la misma.

TERCERO. El área delimitada en el resolutivo segundo, constituye una zona discontinua y se denomina como Zona Geográfica de Tabasco.

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 de México, 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. Inscríbase la presente resolución bajo el número RES/749/2017, 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 59, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 12 de abril de 2017.- El Presidente, **Guillermo Ignacio García Alcocer**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez, Luis Guillermo Pineda Bernal, Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez, Jesús Serrano Landeros, Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

ANEXO ÚNICO DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/749/2017

Zona Geográfica de Tabasco



(R.- 449307)

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.6183 M.N. (dieciocho pesos con seis mil ciento ochenta y tres 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 16 de mayo de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 6.8876 y 6.9400 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CONVENIO de Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tamaulipas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, TIPO BÁSICO: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MAESTRO JAVIER TREVIÑO CANTÚ, ASISTIDO POR EL MAESTRO JOSÉ MARTÍN FARÍAS MALDONADO, DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, INGENIERO CÉSAR AUGUSTO VERÁSTEGUI OSTOS, POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INGENIERA MARÍA GABRIELA GARCÍA VELÁZQUEZ Y EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DOCTOR HÉCTOR ESCOBAR SALAZAR, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", tiene como objetivo general contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, a través de la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación a personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, en lo sucesivo "Personal Educativo", así como profesor/a de tiempo completo y cuerpos académicos.

II.- "EL PROGRAMA", para el tipo básico, llevará a cabo acciones dirigidas al "Personal Educativo" encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio Profesional Docente, entre ellas, la impartición de programas y cursos, en lo sucesivo "Oferta Académica de Formación" en términos de lo señalado en las "Reglas de Operación", que a través de instituciones especializadas en formación pedagógica de los profesionales de la educación e instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, en lo sucesivo las "Instancias Formadoras".

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que en su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Básica, unidad administrativa a la que le corresponde, entre otras atribuciones, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, en términos de lo dispuesto por el artículo 6, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.3.- Que a la referida Subsecretaría se encuentra adscrita la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, en lo sucesivo la "DGFC", a la que le corresponde, entre otras atribuciones: proponer la regulación del sistema nacional de formación continua, actualización de conocimientos, capacitación y superación profesional para maestros de educación básica; garantizar en coordinación con las autoridades educativas locales que la oferta de formación continua, cumpla con lo previsto en el artículo 60 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, el ofrecimiento de programas y cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 33, fracciones I, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016.

I.4.- Que el Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el día 25 de enero de 2017.

I.5.- Que el Maestro José Martín Farías Maldonado, Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, asiste al/la Subsecretario/a de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.6.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio en el presupuesto autorizado a la "DGFC" en el respectivo ejercicio fiscal, con cargo a la clave presupuestaria: 11 314 2 5 01 00 016 S247 43801 1 1 28 0.

I.7.- Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Tamaulipas, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

II.2.- Que el Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo establecido por los artículos 77, 91 fracciones XXI y XXXIV, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, y los artículos 2, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

II.3.- Que el Ing. César Augusto Verástegui Ostos, en su carácter de Secretario General de Gobierno, suscribe el presente instrumento, de conformidad con los artículos 94, 95 y 98 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y artículo 25 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

II.4.- Que la Ing. María Gabriela García Velázquez, en su carácter de Secretaria de Finanzas, suscribe el presente instrumento de conformidad a lo dispuesto en los artículos 6, 9 y 26 fracción XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

II.5.- Que el Dr. Héctor Escobar Salazar, en su carácter de Secretario de Educación, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 fracción V, XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

II.6.- Que en términos de lo establecido en las "Reglas de Operación" remitió a "LA SEP" la Carta-Compromiso mediante la que manifestó su interés en participar de manera corresponsable en "EL PROGRAMA" y atender de forma puntual las obligaciones a su cargo.

II.7.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para dar cumplimiento en el respectivo ejercicio fiscal, a las obligaciones que adquiere mediante el presente convenio.

II.8.- Que le resulta sustancial participar de manera activa en la implementación de "EL PROGRAMA", ya que contribuye al mejoramiento de la calidad educativa a través de la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional del "Personal Educativo" en la entidad.

II.9.- Para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en las calles 14 y 15 Juárez, Palacio de Gobierno, Tercer Piso, Código Postal 8700, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en el Estado de Tamaulipas, de conformidad con las "Reglas de Operación".

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, "LAS PARTES" se obligan a:

I.- De "LA SEP", por conducto de la "DGFC":

a) Otorgar, a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de \$9,343,345.03 (nueve millones trescientos cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y cinco pesos 03/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida, el monto de \$1,403,790.37 (un millón, cuatrocientos tres mil setecientos noventa pesos 37/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica de Formación propuesta por la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "LA SEP". Dicho monto será cubierto por cuenta y orden de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la "DGFC", con base en la instrucción que por escrito le remita por conducto de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, así mismo, el monto de \$7,705,971.03 (siete millones setecientos cinco mil novecientos setenta y un pesos 03/100 M.N.) será destinado para el pago de la Oferta Académica de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine.

El monto de \$233,583.63 (doscientos treinta y tres mil, quinientos ochenta y tres pesos 63/100 M.N.) será destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la entidad.

b) Asesorar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la implementación de "EL PROGRAMA" en la Entidad Federativa.

c) Las demás establecidas en las "Reglas de Operación", así como las necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente instrumento en el marco de las mismas.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Educación de Tamaulipas:

a) Abrir, en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos financieros que reciba de "LA SEP" para cubrir los gastos de "EL PROGRAMA", conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación".

b) Recibir, administrar y ejercer los recursos financieros que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación" y los procedimientos que determine la normativa aplicable vigente.

c) Solicitar e instruir por escrito a "LA SEP" para que por cuenta y orden de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": i) efectúe los procedimientos de contratación y celebre los instrumentos jurídicos correspondientes con las "Instancias Formadoras", ii) realice los pagos correspondientes a las "Instancias Formadoras" que impartan la "Oferta Académica de Formación" indicando, entre otros aspectos, nombre de la "Instancia Formadora", oferta académica de formación motivo de pago y monto, nombre del docente que obtuvo el beneficio, así como la cantidad de horas cursadas y/o iii) Reintegre a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" los recursos financieros que para el pago de "Instancias Formadoras" no hayan sido devengados.

d) Entregar a "LA SEP" el recibo correspondiente que acredite la recepción de los recursos financieros referidos en el numeral I, inciso a) de la presente cláusula.

e) Destinar los recursos financieros que reciba de "LA SEP" referidos en el numeral I, inciso a) de la presente cláusula, exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación" y en el presente convenio.

f) Establecer una contabilidad independiente respecto de los recursos financieros que reciba de "LA SEP" para la implementación de "EL PROGRAMA".

g) Coadyuvar con "LA DGFC", en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para la formación continua, actualización y el desarrollo profesional del "Personal Educativo" en el marco de "EL PROGRAMA" en la entidad.

h) Solicitar a la "DGFC" el acompañamiento académico y asistencia técnica y de gestión, para la operación de "EL PROGRAMA" en la entidad.

i) Elaborar los informes previstos para el seguimiento, control y evaluación de "EL PROGRAMA" conforme se establece en las "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP".

j) Brindar las facilidades necesarias para que las instancias competentes lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos financieros otorgados en el marco de las "Reglas de Operación" y del presente convenio.

k) Otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de las acciones de "EL PROGRAMA", incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento, el control y la evaluación institucional del mismo.

l) Asegurar la veracidad y el resguardo de toda la información que contenga el soporte documental de la instrucción a "LA SEP" para la contratación y el pago de las "Instancias Formadoras", referidos en el numeral II, inciso c), literales i) y ii) de la presente cláusula.

m) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que generen, que para la operación de "EL PROGRAMA" le otorgue "LA SEP" y que no se destinen a los fines autorizados o bien aquellos otros no ejercidos al concluir el ejercicio fiscal, en términos de lo previsto en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

n) Las demás establecidas en las "Reglas de Operación", así como las necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente instrumento en el marco de las mismas.

III.- Conjuntas de "LAS PARTES":

a) Establecer la coordinación que resulte necesaria para el cabal cumplimiento de las acciones establecidas en las "Reglas de Operación" y el presente convenio.

b) Impulsar el intercambio oportuno de información que se requiera para la realización de las acciones que deriven de "EL PROGRAMA" en el marco de las "Reglas de Operación" y el presente convenio.

c) Comunicar a las autoridades competentes y a la otra parte, cualquier irregularidad de la que tengan conocimiento con motivo de la ejecución de "EL PROGRAMA".

d) Las demás necesarias para la eficiente implementación de "EL PROGRAMA" en el marco de las "Reglas de Operación".

TERCERA.- Para la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del presente convenio, "LAS PARTES" designan como responsables a:

Por "LA SEP", al titular de la "DGFC".

Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a la Doctora Martha Araceli de la Rosa González, en su carácter de Encargada del Despacho de la Dirección de Formación y Actualización Docente de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

CUARTA.- "LAS PARTES" convienen en que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al objeto de presente instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que, en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario.

De igual manera no se creará subordinación de ninguna especie con la otra parte.

QUINTA.- "LAS PARTES" acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, "LAS PARTES" se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

SEXTA.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convienen que la titularidad de los derechos que en materia de propiedad intelectual se originen con motivo del presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

SÉPTIMA.- El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido o cancelado por la Subsecretaría de Educación Básica, en el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en estos lineamientos; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes trimestrales que se señalan en las "Reglas de Operación" de "EL PROGRAMA"; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite la Subsecretaría de Educación Básica a través de la "DGFC", y d).- Cuando "EL GOBIERNO DEL ESTADO" opere unilateralmente "EL PROGRAMA" o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento o en las "Reglas de Operación" de "EL PROGRAMA".

En cualquiera de los supuestos anteriores, se procederá invariablemente al reintegro de los recursos federales que se determinen de forma total o parcial, conforme lo que resulte procedente, de tal manera que se garantice la devolución al erario federal, a través del mecanismo que para tal efecto establezca la Tesorería de la Federación.

OCTAVA.- El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2017. Podrá ser modificado o adicionado por "LAS PARTES" en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

NOVENA.- "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, en el marco de lo dispuesto en las "Reglas de Operación" y demás normativa aplicable.

En el supuesto de que "LAS PARTES" no llegaren a un acuerdo respecto a las controversias que pudieran suscitarse, "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente Convenio por las partes, y enteradas éstas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 28 de febrero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, **José Martín Farías Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Francisco Javier García Cabeza de Vaca**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **César Augusto Verástegui Ostos**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **María Gabriela García Velázquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Héctor Escobar Salazar**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, TIPO BÁSICO: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MAESTRO JAVIER TREVIÑO CANTÚ, ASISTIDO POR EL MAESTRO JOSÉ MARTÍN FARÍAS MALDONADO, DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LICENCIADO ROGELIO FRANCO CASTÁN, POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, MAESTRA CLEMENTINA GUERRERO GARCÍA, POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, LICENCIADO ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ, Y POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PROFESOR JORGE FLORES LARA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", tiene como objetivo general contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, a través de la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación a personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, en lo sucesivo "Personal Educativo", así como profesor/a de tiempo completo y cuerpos académicos.

II.- "EL PROGRAMA", para el tipo básico, llevará a cabo acciones dirigidas al "Personal Educativo" encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio Profesional Docente, entre ellas, la impartición de programas y cursos, en lo sucesivo "Oferta Académica de Formación" en términos de lo señalado en las "Reglas de Operación", que a través de instituciones especializadas en formación pedagógica de los profesionales de la educación e instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, en lo sucesivo las "Instancias Formadoras".

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que en su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Básica, unidad administrativa a la que le corresponde, entre otras atribuciones, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, en términos de lo dispuesto por el artículo 6, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.3.- Que a la referida Subsecretaría se encuentra adscrita la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, en lo sucesivo la "DGFC", a la que le corresponde, entre otras atribuciones: proponer la regulación del sistema nacional de formación continua, actualización de conocimientos, capacitación y superación profesional para maestros de educación básica; garantizar en coordinación con las autoridades educativas locales que la oferta de formación continua, cumpla con lo previsto en el artículo 60 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, el ofrecimiento de programas y cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 33, fracciones I, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016.

I.4.- Que el Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el día 25 de enero de 2017.

I.5.- Que el Maestro José Martín Farías Maldonado, Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, asiste al Subsecretario de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.6.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio en el presupuesto autorizado a la "DGFC" en el respectivo ejercicio fiscal, con cargo a la clave presupuestaria: 11 314 2 5 01 00 016 S247 43801 1 1 30 0.

I.7.- Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.2.- Que el Gobernador del Estado, Licenciado Miguel Ángel Yunes Linares, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 49, fracción XVII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.3.- Que el Secretario de Gobierno, Licenciado Rogelio Franco Castán, suscribe el presente instrumento de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.4.- Que la Secretaria de Finanzas y Planeación, Maestra Clementina Guerrero García, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.5.- Que el Secretario de Educación, Licenciado Enrique Pérez Rodríguez, suscribe el presente convenio con lo dispuesto en los artículos 21 y 22, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.6.- Que el Subsecretario de Educación Básica, Profr. Jorge Flores Lara, suscribe el presente convenio con lo dispuesto en el artículo 14 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.7.- Que en términos de lo establecido en las "Reglas de Operación" remitió a "LA SEP" la Carta-Compromiso mediante la que manifestó su interés en participar de manera corresponsable en "EL PROGRAMA" y atender de forma puntual las obligaciones a su cargo.

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para dar cumplimiento en el respectivo ejercicio fiscal, a las obligaciones que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta sustancial participar de manera activa en la implementación de "EL PROGRAMA", ya que contribuye al mejoramiento de la calidad educativa a través de la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional del "Personal Educativo" en la entidad.

II.10.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en el kilómetro 4.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Colonia Sahop, Código Postal 91190, en la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en el Estado de Veracruz, de conformidad con las "Reglas de Operación".

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, "LAS PARTES" se obligan a:

I.- De "LA SEP", por conducto de la "DGFC":

a) Otorgar, a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de \$27,803,384.49 (veintisiete millones ochocientos tres mil trescientos ochenta y cuatro pesos 49/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida, el monto de \$2,844,940.43 (dos millones ochocientos cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta pesos 43/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica de Formación propuesta por la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "LA SEP". Dicho monto será cubierto por cuenta y orden de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la "DGFC", con base en la instrucción que por escrito le remita por conducto de la Subsecretaría de Educación Básica, así mismo, el monto de \$24,263,359.45 (veinticuatro millones doscientos sesenta y tres mil trescientos cincuenta y nueve pesos 45/100 M.N.) será destinado para el pago de la Oferta Académica de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine.

El monto de \$695,084.61 (seiscientos noventa y cinco mil ochenta y cuatro pesos 61/100 M.N.) será destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la entidad.

b) Asesorar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la implementación de "EL PROGRAMA" en la Entidad Federativa.

c) Las demás establecidas en las "Reglas de Operación", así como las necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente instrumento en el marco de las mismas.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Subsecretaría de Educación Básica:

a) Abrir, en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos financieros que reciba de "LA SEP" para cubrir los gastos de "EL PROGRAMA", conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación".

b) Recibir, administrar y ejercer los recursos financieros que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación" y los procedimientos que determine la normativa aplicable vigente.

c) Solicitar e instruir por escrito a "LA SEP" para que por cuenta y orden de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": i) efectúe los procedimientos de contratación y celebre los instrumentos jurídicos correspondientes con las "Instancias Formadoras", ii) realice los pagos correspondientes a las "Instancias Formadoras" que impartan la "Oferta Académica de Formación" indicando, entre otros aspectos, nombre de la "Instancia Formadora", oferta académica de formación motivo de pago y monto, nombre del docente que obtuvo el beneficio, así como la cantidad de horas cursadas y/o iii) Reintegre a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" los recursos financieros que para el pago de "Instancias Formadoras" no hayan sido devengados.

d) Entregar a "LA SEP" el recibo correspondiente que acredite la recepción de los recursos financieros referidos en el numeral I, inciso a) de la presente cláusula.

e) Destinar los recursos financieros que reciba de "LA SEP" referidos en el numeral I, inciso a) de la presente cláusula, exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación" y en el presente convenio.

f) Establecer una contabilidad independiente respecto de los recursos financieros que reciba de "LA SEP" para la implementación de "EL PROGRAMA".

g) Coadyuvar con "LA DGFC", en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para la formación continua, actualización y el desarrollo profesional del "Personal Educativo" en el marco de "EL PROGRAMA" en la entidad.

h) Solicitar a la "DGFC" el acompañamiento académico y asistencia técnica y de gestión, para la operación de "EL PROGRAMA" en la entidad.

i) Elaborar los informes previstos para el seguimiento, control y evaluación de "EL PROGRAMA" conforme se establece en las "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP".

j) Brindar las facilidades necesarias para que las instancias competentes lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos financieros otorgados en el marco de las "Reglas de Operación" y del presente convenio.

k) Otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de las acciones de "EL PROGRAMA", incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento, el control y la evaluación institucional del mismo.

l) Asegurar la veracidad y el resguardo de toda la información que contenga el soporte documental de la instrucción a "LA SEP" para la contratación y el pago de las "Instancias Formadoras", referidos en el numeral II, inciso c), literales i) y ii) de la presente cláusula.

m) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que generen, que para la operación de "EL PROGRAMA" le otorgue "LA SEP" y que no se destinen a los fines autorizados o bien aquellos otros no ejercidos al concluir el ejercicio fiscal, en términos de lo previsto en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

n) Las demás establecidas en las "Reglas de Operación", así como las necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente instrumento en el marco de las mismas.

III.- Conjuntas de "LAS PARTES":

a) Establecer la coordinación que resulte necesaria para el cabal cumplimiento de las acciones establecidas en las "Reglas de Operación" y el presente convenio.

b) Impulsar el intercambio oportuno de información que se requiera para la realización de las acciones que deriven de "EL PROGRAMA" en el marco de las "Reglas de Operación" y el presente convenio.

c) Comunicar a las autoridades competentes y a la otra parte, cualquier irregularidad de la que tengan conocimiento con motivo de la ejecución de "EL PROGRAMA".

d) Las demás necesarias para la eficiente implementación de "EL PROGRAMA" en el marco de las "Reglas de Operación".

TERCERA.- Para la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del presente convenio, "LAS PARTES" designan como responsables a:

Por "LA SEP", al titular de la "DGFC".

Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", al titular de la Subsecretaría de Educación Básica.

CUARTA.- "LAS PARTES" convienen en que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al objeto de presente instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que, en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario. De igual manera no se creará subordinación de ninguna especie con la otra parte.

QUINTA.- "LAS PARTES" acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, "LAS PARTES" se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

SEXTA.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convienen que la titularidad de los derechos que en materia de propiedad intelectual se originen con motivo del presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

SÉPTIMA.- El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido o cancelado por la Subsecretaría de Educación Básica, en el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en estos lineamientos; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes trimestrales que se señalan en las "Reglas de Operación" de "EL PROGRAMA"; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite la Subsecretaría de Educación Básica a través de la "DGFC", y d).- Cuando "EL GOBIERNO DEL ESTADO" opere unilateralmente "EL PROGRAMA" o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento o en las "Reglas de Operación" de "EL PROGRAMA".

En cualquiera de los supuestos anteriores, se procederá invariablemente al reintegro de los recursos federales que se determinen de forma total o parcial, conforme lo que resulte procedente, de tal manera que se garantice la devolución al erario federal, a través del mecanismo que para tal efecto establezca la Tesorería de la Federación.

OCTAVA.- El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2017. Podrá ser modificado o adicionado por "LAS PARTES" en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

NOVENA.- "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, en el marco de lo dispuesto en las "Reglas de Operación" y demás normativa aplicable.

En el supuesto de que "LAS PARTES" no llegaren a un acuerdo respecto a las controversias que pudieran suscitarse, "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente Convenio por las partes, y enteradas éstas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 28 de febrero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, **José Martín Farías Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Miguel Ángel Yunes Linares**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Rogelio Franco Castán**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Planeación, **Clementina Guerrero García**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Enrique Pérez Rodríguez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Jorge Flores Lara**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS, CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECTUR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL LIC. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, CON LA INTERVENCIÓN DEL LIC. RUBÉN GERARDO CORONA GONZÁLEZ, SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO, DEL MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ REBOLLEDO, DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE DESTINOS, Y DEL LIC. JOSÉ ERNESTO RUIZ DELGADO, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MANUEL VELASCO COELLO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JUAN CARLOS GÓMEZ ARANDA, EL SECRETARIO DE HACIENDA, C. HUMBERTO PEDRERO MORENO, EL SECRETARIO DE OBRA PÚBLICA Y COMUNICACIONES, ARQ. JORGE ALBERTO BETANCOURT ESPONDA, EL SECRETARIO DE TURISMO, LIC. MARIO ALBERTO ANTONIO UVENCE ROJAS, EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, C.P. MIGUEL AGUSTÍN LÓPEZ CAMACHO Y EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMA DE GOBIERNO, LIC. JUAN JOSÉ ZEPEDA BERMÚDEZ; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.
2. En términos del artículo 75 de la LFPRH dichos subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos, identificar con precisión la población objetivo; procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, así como evitar una administración costosa y excesiva; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; prever la temporalidad en su otorgamiento, y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.
3. De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno; no obstante lo cual, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.
4. En el 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, dentro de las asignaciones aprobadas para el Ramo 21 Turismo, contempló los recursos para el Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos "PRODERMAGICO", el cual forma parte de los "Programas Sujetos a Reglas de Operación" determinados en el presupuesto.
5. Con fecha 29 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMAGICO), para el ejercicio fiscal 2017", en los que se estableció el otorgamiento de apoyos para el desarrollo o ejecución de proyectos en los siguientes rubros:

➤ **OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

- a) Infraestructura y Servicios.
- b) Equipamiento Turístico.
- c) Creación o fortalecimiento de rutas, circuitos o corredores turísticos e impulso al Desarrollo Regional.
- d) Mejora, rehabilitación o creación de sitios de interés turístico.
- e) Asistencia técnica y servicios relacionados a las obras de los proyectos.

➤ **ACCIONES**

- a) Transferencia de Tecnologías.
- b) Acciones en materia de seguridad y protección integral al turista.
- c) Estudios, Diagnósticos e Investigaciones.
- d) Planes y programas de movilidad turística.

6. Con fecha 27 de febrero de 2017, fueron autorizados por el Comité Dictaminador del PRODERMAGICO un total de tres proyectos, respecto de los cuales se otorgarán recursos por concepto de subsidio a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para el desarrollo de los proyectos que se detallan en el Programa de Trabajo que se presenta como Anexo 1 de este Convenio; cuyo ejercicio y aplicación se sujetará al contenido del mismo.
7. El 5 de junio de 2013 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman los párrafos primero y último del artículo 25, así como el párrafo primero y tercero del apartado A del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Dicha reforma incide en el objetivo del presente Convenio, es decir la optimización de la ministración del subsidio para el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos turísticos. Asimismo, este instrumento constituye una herramienta para el impulso de la competitividad y productividad, factores fundamentales e indispensables para el crecimiento económico, la inversión y generación de empleo en el sector turístico.

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 1, 2, fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; promover la infraestructura y equipamiento que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística, así como coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y la Ciudad de México, en su caso, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a los montos y disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017.
- I.3 Que el Lic. Enrique de la Madrid Cordero, en su carácter de Secretario de Turismo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5, fracción II de la Ley General de Turismo; 7, 8, fracciones I y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 Que el Lic. Rubén Gerardo Corona González, Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 3, apartado A, fracción I, 9, fracciones VIII, X y XXIII, y 11, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XIX, XXV y XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

- I.5** Que el Mtro. José Ángel Díaz Rebolledo, en su carácter de Director General de Gestión de Destinos, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos, 3, apartado A, fracción I, inciso b); 9, fracciones VIII, X y XXIII, y 18, fracciones V, VIII, IX y XII del Reglamento Interior antes citado.
- I.6** Que el Lic. José Ernesto Ruiz Delgado, en su carácter de Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos, 3, apartado A, fracción I, inciso c); 9, fracciones VIII, X y XXIII, y 19, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII y XIII del Reglamento Interior antes citado.
- I.7** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Presidente Masaryk número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, Ciudad de México.

II. De “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

- II.1** En términos de los Artículos: 40, 42, fracción I, 43, 90 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación, según los principios de la Ley Fundamental y lo establecido por los Artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- II.2** Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas, quien se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio en términos de lo que disponen los artículos 51 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables; por lo que cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio.
- II.3** El Lic. Juan Carlos Gómez Aranda, en su carácter de Secretario General de Gobierno, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 14, 20, 27 fracción I y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 12 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.4** El C. Humberto Pedrero Moreno, en su carácter de Secretario de Hacienda, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 12, 20, 27 fracción II y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 13 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.5** El Arq. Jorge Alberto Betancourt Esponda, en su carácter de Secretario de Obra Pública y Comunicaciones, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 12, 20, 27 fracción V y 32 fracciones II, III, IV, VI, XIX y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 14 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura del Estado de Chiapas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.6** El Lic. Mario Alberto Antonio Uvence Rojas, en su carácter de Secretario de Turismo, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 12, 20, 27 fracción X y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 14 fracciones III y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Chiapas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.7** El C.P. Miguel Agustín López Camacho, en su carácter de Secretario de la Contraloría General, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 12, 20, 27 fracción III y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.

- II.8** EL Lic. Juan José Zepeda Bermúdez, en su carácter de Secretario de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 12, 20, 27 fracción III-A y 30-A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 13 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.9** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento, son promover el aprovechamiento de los recursos turísticos del Estado de Chiapas, para contribuir al desarrollo económico y social del Estado, mediante el incremento en el número de visitantes, el desarrollo del sector turístico en las localidades con vocación turística, desarrollo de infraestructura y equipamiento; que los proyectos de infraestructura y equipamiento que serán desarrollados con los recursos proporcionados a través del presente Convenio deberán garantizar su viabilidad operativa y financiera; la consolidación de los destinos turísticos del Estado de Chiapas, así como la diversificación de destinos, productos y segmentos turísticos que agreguen valor a los destinos, para el fortalecimiento de las líneas de producto; mejorar la competitividad de los destinos turísticos del Estado de Chiapas a través del fortalecimiento de la oferta turística, buscando la diversificación de productos.
- II.10** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle Avenida Central y Primera Oriente Norte sin número Palacio de Gobierno, Primer Piso, Colonia Centro, Código Postal 29000, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

III. Comunes de “LA SECTUR” y de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

- III.1** Que sus representantes se reconocen la personalidad y atribuciones con que comparecen a la celebración del presente Convenio.
- III.2** Que de conformidad con lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 43, 90 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 5, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 74, 75, 79, y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 175, 176, 181, 223, párrafos tercero y quinto y 224, fracción VI de su Reglamento, así como en los artículos 1, 2, 51 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; los artículos 5, 6, 9, 10, 12 fracción II, 20, 27 fracciones I, II, III, III-A, V y X, 28, 29, 30, 30-A, 32 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 35 de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, 12 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas; 13 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, 13 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura del Estado de Chiapas, 14 fracciones III y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Chiapas; 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas; 13 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y el anexo que forma parte integrante del mismo, tienen por objeto que “LA SECTUR” otorgue a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2017, le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

SEGUNDA. MONTO DEL SUBSIDIO AUTORIZADO.- El Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECTUR” y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto de subsidios y dentro del marco del programa presupuestario “Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos” y el “Programa Especial Concurrente”, un importe de \$15'500,000.00 (Quince millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio autorizado
1	Infraestructura y Servicios	Construcción de Orquidario Primera Etapa	\$14'750,000.00
2	Infraestructura y Servicios	Consolidación del Centro Turístico El Madresal 2a. Etapa	\$250,000.00
3	Transferencia de Tecnología	Transferencia de Tecnología (Capacitación)	\$500,000.00
Importe total del subsidio otorgado			\$15'500,000.00

TERCERA. MONTO TOTAL COMPROMETIDO.- Los recursos públicos destinados para los proyectos objeto del presente Convenio alcanzan un monto total de \$40'500,000.00 (Cuarenta millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), de los cuales “LA ENTIDAD FEDERATIVA” destinará una cantidad de \$25'000,000.00 (Veinticinco millones pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de “LA SECTUR” conforme a lo establecido en la cláusula anterior.

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

CUARTA. RADICACIÓN DE RECURSOS.- La radicación de los recursos públicos se realizará conforme a los porcentajes de los calendarios presupuestales y el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas.

Para “LA SECTUR”, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de “LA SECTUR”.

Los recursos federales se radicarán a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, para lo cual, previo a la entrega de los recursos federales, se deberá abrir una cuenta bancaria productiva, en la institución bancaria que la misma determine, que específicamente tendrá el propósito de que a través de ella se reciban, administren y ejerzan los recursos provenientes del subsidio que le sea otorgado con cargo al presupuesto de “LA SECTUR”.

La radicación de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, se realizará una vez que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” haya cumplido con la apertura de la cuenta específica a que se hace referencia en la presente Cláusula, en términos de lo establecido en el artículo 7, fracción IV, del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2017 y deberá realizar la aportación de los recursos comprometidos en las cuentas específicas respectivas, en un periodo que no deberá exceder a veinte días hábiles contados a partir de la radicación de los recursos federales, de conformidad con el numeral 3.6.2, fracción IV del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMAGICO), para el ejercicio fiscal 2017”.

Derivado de lo anterior, el comprobante fiscal digital que sea emitido por la Secretaría de Finanzas o el equivalente de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", deberá cumplir con lo siguiente:

- Deberá ser expedido a nombre de la Secretaría de Turismo/"S248 Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos".
- Domicilio Fiscal: Avenida Presidente Masaryk número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, Ciudad de México.
- Registro Federal de Contribuyentes: STU750101H22.
- Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, nombre del proyecto y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos.
- El comprobante fiscal digital original deberá ser enviado a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECTUR", sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, Planta Baja, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos federales que se entregarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio y su Anexo, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación y comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Estos recursos se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que cualquier modificación en monto, alcance, o proyecto deberá estar formalizada mediante un Convenio Modificatorio, para lo cual de conformidad con el numeral 4.1.6 "Modificaciones a los Convenios de Coordinación" de las Reglas de Operación, deberá ser requerido por escrito a más tardar el 30 de junio del 2017 y formalizado el 31 de julio del mismo año.

Los rendimientos que se generen respecto de los recursos federales que se entregarán por concepto del subsidio a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se podrán aplicar en la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados.

La contratación de los bienes y servicios, obra pública y los servicios relacionados con las mismas, necesarios para la ejecución de los proyectos para el que fue otorgado el subsidio objeto del presente, deberá realizarse por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus Reglamentos, según corresponda.

SEXTA. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA.- El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a través de su dependencia o entidad responsable de la ejecución de los proyectos de que se trate.

En el caso de "LA SECTUR", la documentación justificativa es el presente Convenio y la comprobatoria se integra por las transferencias financieras realizadas y los comprobantes fiscales digitales emitidos por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" referidos en la Cláusula CUARTA.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan por concepto del subsidio a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y, en su caso, sus rendimientos financieros deberá incluir la siguiente leyenda:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL, POR CONCEPTO DE UN SUBSIDIO CON CARGO AL PROGRAMA S248 "PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS", EN ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO DE QUE SE TRATE), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017."

SÉPTIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- “LA ENTIDAD FEDERATIVA” podrá destinar hasta el equivalente al cinco al millar, del total de los recursos federales que le sean entregados, por concepto del subsidio a que se refiere el presente Convenio, para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los proyectos que serán financiados con dichos recursos; los gastos administrativos que excedan este importe, deberán ser cubiertos con recursos propios de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

OCTAVA. SUPERVISIÓN DE OBRA.- Para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos relacionados con las obras públicas, consideradas en los proyectos a apoyar en el marco del PRODERMAGICO, incluyendo las estimaciones presentadas por los contratistas, las ejecutoras designarán a un servidor público como residente de obra, quien fungirá como su representante ante el contratista y tendrá a su cargo las obligaciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

En los casos en los que la ejecutora no cuente con la capacidad técnica o con el personal suficiente para designar un residente podrá contratar con recursos del PRODERMAGICO a un tercero para llevar a cabo los trabajos de supervisión de obra, para tal efecto se podrán destinar recursos de hasta el 1 al millar del monto total federal autorizado por proyecto de infraestructura. Dicha situación deberá ser comunicada en forma escrita a la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico de “LA SECTUR”.

Sólo cuando se contraten los servicios técnicos de la Comisión Federal de Electricidad para los servicios técnicos de supervisión de obra, podrá destinar hasta el 7% del monto total asignado al proyecto de que se trate para lo cual atenderá a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la demás normatividad federal aplicable en esta materia.

El ejecutor deberá comunicar a “LA SECTUR”, el nombre o denominación social y demás datos de identificación de la persona física o moral que fungirá como residente o supervisor de obra, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su designación o contratación.

Quien funja como residente o supervisor de obra, tendrá las obligaciones que establecen a su cargo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

En el caso de adquisición de bienes o servicios, el ejecutor designará a un servidor público de la dependencia o entidad correspondiente, como responsable de verificar que dichos bienes o servicios cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato respectivo, observando en lo conducente lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

NOVENA. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECTUR”, se obliga a:

- I. Ministrar en los términos previstos por el Presupuesto de Egresos de la Federación, los recursos públicos federales por concepto de subsidio, objeto del instrumento jurídico correspondiente, otorgados para la ejecución de los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador del PRODERMAGICO.
- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación del subsidio otorgado en el marco del presente Convenio.
- III. Evaluar al menos dos veces durante la vigencia del instrumento jurídico suscrito, el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del instrumento jurídico suscrito.
- IV. La primera evaluación será realizada en el tercer trimestre del Ejercicio Fiscal 2017.
- V. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” será responsable de:

- I. Garantizar que los proyectos que serán financiados con los recursos del PRODERMAGICO, cuenten con la documentación legal y administrativa, que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.

- II. Garantizar que los proyectos cuenten con las autorizaciones necesarias requeridas (permisos, licencias, etc.) para su ejecución, así como para el cumplimiento de las formalidades que, en su caso, establezcan las leyes y reglamentos federales y locales aplicables.
- III. Registrar en la plataforma electrónica del PRODERMAGICO, la documentación que acredite la apertura de la cuenta específica para la radicación de los recursos federales.
- IV. Realizar las aportaciones de recursos que le correspondan en las cuentas específicas respectivas, en un periodo que no deberá exceder de veinte días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales, en cumplimiento a lo establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- V. Administrar en la cuenta bancaria productiva específica registrada para dicho fin, los recursos presupuestales federales que le sean entregados en el marco del convenio suscrito y, en su caso, los rendimientos financieros que generen, así como enviar mensualmente copia de los estados de cuenta a "LA SECTUR", quedando prohibido el ejercicio de recursos para conceptos de gasto distintos a la ejecución de los proyectos autorizados en el Convenio suscrito.
- VI. Aplicar los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto del subsidio y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, exclusivamente a la ejecución de los proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, sujetándose para ello a su contenido, a las disposiciones legales de carácter federal aplicables, así como al anexo que se formule y se integre a este instrumento.
- VII. Emitir los comprobantes fiscales digitales que deberá enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECTUR" por cada ministración de recursos federales que reciba, dentro de los veinte días hábiles posteriores a las mismas, marcando copia a la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico.
- VIII. Utilizar el Sistema Compranet, para las contrataciones de bienes, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, según sea el caso.
- IX. Concluir los procesos de contratación correspondientes a cada proyecto e iniciar los trabajos o servicios pactados en un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir de la firma del Convenio, para lo cual deberá llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación y ejecución, de acuerdo a las características de cada proyecto de conformidad con la legislación federal y normatividad aplicable, y en su caso establecer las medidas preventivas y correctivas para que los proyectos se ejecuten conforme a lo pactado en el Convenio. Dicho término podrá ser ampliado en atención a lo establecido en el numeral 3.6.2. "Obligaciones" de las Reglas de Operación, por un plazo que no podrá exceder de 20 días naturales contados a partir del vencimiento del plazo original, siempre y cuando dicho plazo sea utilizado para concluir el proceso licitatorio.
- X. Asegurar el ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los recursos ministrados en el marco del PRODERMAGICO, en términos de lo establecido en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2012.
- XI. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución que, en su caso, se deban formalizar con los municipios que integran su territorio, para garantizar la correcta ejecución de los proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables.
- XII. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestales Federales que le sean entregados por concepto del PRODERMAGICO y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen. Dicha documentación, deberá estar cancelada con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o Convenio respectivo, señalando que "corresponde al ejercicio fiscal 2017". Lo anterior, para atender lo establecido en el artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- XIII.** Reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con copia a la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, el ejercicio de los recursos presupuestales federales que le sean entregados por concepto del subsidio y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, por conducto de su Secretaría de Finanzas o equivalente. Dicho reporte deberá remitirse trimestralmente dentro de los primeros quince días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a través del Sistema de Formato Único "Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH)".
- XIV.** Evaluar, en coordinación con "LA SECTUR", al menos dos veces durante la vigencia del instrumento jurídico suscrito, el avance, el cumplimiento de los objetivos y metas del instrumento jurídico suscrito.
- XV.** Remitir a la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico de "LA SECTUR" dentro de los 15 días naturales posteriores al término de cada mes, el formato de avance físico y financiero mensual de la ejecución de los proyectos financiados con dichos recursos en el formato establecido en las Reglas de Operación como Anexo 5 "Informe de Avance Físico Financiero", debidamente requisitado, acompañado de la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente. Dichos reportes deberán ser firmados por el funcionario competente del Estado el cual no podrá tener nivel inferior a Director de Área u Homólogo, quien será responsable de la veracidad de la información oportuna proporcionada y de la autenticidad de la documentación que soporte la misma.
- XVI.** Presentar a la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico de "LA SECTUR", copia de la documentación comprobatoria correspondiente al cierre del ejercicio de las operaciones realizadas, adjuntando los estados de cuenta y conciliaciones bancarias y el monto de los recursos ejercidos; asimismo, dichos documentos deberán presentarse directamente a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el 15 de febrero del siguiente ejercicio fiscal, o cuando ésta sea requerida por las dependencias señaladas.
- XVII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con la aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento y de la ejecución de los proyectos objeto del mismo, le requiera cualesquiera órgano de control o autoridad fiscalizadora, federal o estatal, así como colaborar con dichas autoridades competentes, para facilitar el desarrollo de las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XVIII.** Realizar al cierre del ejercicio fiscal 2017, el reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los recursos que no se hayan ejercido, incluyendo en su caso, los rendimientos financieros, dentro de los quince días naturales siguientes. En caso contrario, serán responsables de reintegrar los intereses generados, así como de hacerse acreedores al pago de las cargas financieras, por concepto de daño al erario de la Federación, durante el tiempo que dure el incumplimiento.
- XIX.** Reintegrar a la TESOFE los recursos que se destinen a fines no autorizados en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; asimismo, deberán asumir los costos del reintegro, por concepto de los intereses generados por los recursos federales a la TESOFE.
- XX.** Instrumentar las medidas correctivas que le sean propuestas por "LA SECTUR" de manera directa o a través de las evaluaciones que se realicen de manera conjunta.
- XXI.** Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución de los proyectos financiados con los recursos federales otorgados y remitir copia certificada de los mismos a "LA SECTUR", una vez concluido el proyecto.
- XXII.** Cumplir con todas las obligaciones inherentes al PRODERMAGICO y en caso de que se inicien los procedimientos de suspensión o cancelación de los recursos por inobservancia o incumplimiento de dichas obligaciones, deberán realizar las aclaraciones que estimen pertinentes para aclarar el atraso o incumplimiento de que se trate, así como presentar la documentación en que sustente las mismas.

XXIII. Elaborar las Actas de Entrega-Recepción a la conclusión de los proyectos, así como elaborar las actas respectivas cuando se entreguen las obras a las autoridades municipales.

XXIV. Administrar y ejercer los recursos de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, los Convenios correspondientes y demás legislación federal aplicable.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, seguimiento y evaluación, de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá a "LA SECTUR", sin demérito del ejercicio de las facultades que sobre estas materias corresponden a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación; así como las que por su parte realicen el órgano de control o equivalente del poder ejecutivo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el órgano técnico de fiscalización de su legislatura.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de posibles afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA. VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente Convenio y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto del subsidio, "LA SECTUR" por conducto de la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, revisará en términos de lo dispuesto en la Cláusula NOVENA fracción III los avances que presente la ejecución de los proyectos a que se destinará dicho subsidio y su aplicación; así como adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas con las instancias ejecutoras de dichos proyectos por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", así como aquella responsable de la administración de los recursos, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

En el caso de ejecución de obra pública con recursos federales entregados en calidad de subsidio, conforme al presente Convenio, con independencia de las obligaciones a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", corresponderá a quien funja como residente o supervisor de obra, remitir a "LA SECTUR", una copia de los reportes que periódicamente se realicen, conforme a lo estipulado en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

Igual obligación tendrá el servidor público que se designe como responsable de verificar que los bienes y/o servicios que se adquieran con los recursos a que se refiere el presente, cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos a que se refiere el presente Convenio, a favor de la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita al respecto la Secretaría de la Función Pública Federal. Las ministraciones correspondientes se realizarán conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio del subsidio otorgado. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DÉCIMA TERCERA. RECURSOS FEDERALES NO APLICADOS AL 31 DE DICIEMBRE.- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017, la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula CUARTA de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, salvo en el caso de recursos que se hayan comprometido y aquéllos devengados pero que no hayan sido pagados, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el Convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 85 y 176 de su Reglamento, así como el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dar aviso por escrito y en forma inmediata a "LA SECTUR", una vez que se realice dicho reintegro anexando copia de la documentación comprobatoria del mismo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" estará obligada a reintegrar a la Tesorería de la Federación, aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, hasta la fecha que se realice el reintegro respectivo, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a veintiocho días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

DÉCIMA CUARTA. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS.- Para efectos de comprobación, de su ejercicio y fiscalización, los recursos presupuestales federales aprobados, que después de radicados, no hayan sido liberados y ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo que el instrumento jurídico respectivo prevea, o que una vez ministrados no sean ejercidos para las actividades expresamente autorizadas, serán considerados como "recursos ociosos", por lo que la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico procederá en términos de la normatividad y legislación aplicable.

El Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECTUR" podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", correspondientes al subsidio a que se refiere el presente Convenio, así como solicitar la devolución de lo que hubieren sido transferidos, cuando se determine que los mismos se han aplicado en fines o rubros de gasto distintos a los previstos en este Convenio, por el incumplimiento en los procesos de contratación a realizar y/o de las obligaciones contraídas por medio del presente instrumento.

Asimismo, se podrá suspender la ministración de los recursos, cuando "LA ENTIDAD FEDERATIVA" no aporte en los plazos previstos los recursos que le corresponden en la cuenta específica, en términos de lo referido en el Presupuesto de Egresos de la Federación; o bien, cuando los mismos no emitan o envíen los comprobantes fiscales digitales por cada ministración de recursos federales que reciba, en los procesos y términos establecidos en las Reglas de Operación.

Tanto la suspensión como la cancelación de las ministraciones de los recursos se podrá aplicar en forma parcial o total, por proyecto o del instrumento jurídico en su conjunto, atendiendo a la gravedad de las irregularidades o incumplimientos que se detecten, todo lo cual quedará debidamente fundado y motivado en el documento en que se haga constar dicha determinación y que al efecto emita "LA SECTUR".

En el caso de suspensión, ésta prevalecerá hasta en tanto "LA ENTIDAD FEDERATIVA" regularice o aclare la situación que motivó dicha suspensión o bien, hasta que "LA SECTUR" determine la cancelación definitiva de las ministraciones de recursos y consecuentemente del o los proyectos.

La cancelación de la ministración de recursos, se determinará cuando la SECTUR, derivado de la verificación y seguimiento que realice, detecte que los procesos de contratación realizados y/o la ejecución de los proyectos establecidos presenta un atraso tal, que haga imposible su conclusión en los tiempos estimados y no resulte conveniente realizar una reprogramación; o bien, cuando se detecte que los recursos otorgados, no se han administrado, ejercido y/o aplicado conforme a las disposiciones federales aplicables.

En el caso de la cancelación de ministraciones, y en los de suspensión en que así lo determine "LA SECTUR", los recursos no aplicados o indebidamente utilizados, deberán ser reintegrados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se lo requiera "LA SECTUR"; en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para que "LA SECTUR" determine lo que corresponda respecto de la suspensión o cancelación de la ministración de recursos a que se refiere la presente Cláusula, se deberá observar lo siguiente:

- a) "LA SECTUR" notificará por escrito a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", las posibles irregularidades y/o incumplimientos que se hayan detectado, acompañando copia de los soportes documentales con que se cuente, otorgándole un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, para que realice y soporte las aclaraciones que estime pertinentes para desvirtuar el atraso o incumplimiento de que se trate;

- b) Una vez que “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, realice las aclaraciones respectivas y presente la documentación en que sustente las mismas, “LA SECTUR” procederá a su revisión y análisis, y a emitir resolución debidamente fundada y motivada en la que podrá determinar:
1. Tener por aclaradas las supuestas irregularidades o subsanados los atrasos y en consecuencia continuar con la ministración de recursos;
 2. Suspender la ministración de recursos, señalando un término prudente para la regularización de la ejecución de los proyectos objeto del presente, y en su caso, el reintegro de recursos, o
 3. Cancelar la ministración de recursos y ordenar, en su caso, el reintegro de los recursos otorgados, junto con sus rendimientos financieros, conforme a lo señalado en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

En caso de que el Ejecutor de los recursos hiciera caso omiso a dicha solicitud y no respondiera, “LA SECTUR” podrá resolver con los elementos con los que cuente.

Para la elaboración de la resolución a que se ha hecho referencia, podrán considerarse los informes de los residentes o supervisores de obra o bien de los responsables de verificar bienes, servicios o acciones.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, no existan obligaciones pendientes de cumplir por las partes y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan;
- II. Por acuerdo de las partes, ante la imposibilidad de continuar con su ejecución;
- III. Por determinación de “LA SECTUR”, por virtud de la cual se cancelen en forma definitiva y total la ministración de los recursos presupuestarios a que se refiere el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Décima Cuarta, inciso b) fracción III, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que se presenten en cada caso y se establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución, así como los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento y se señale lo procedente respecto del reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SEXTA. RELACIONES LABORALES.- El personal responsable de la ejecución del presente CONVENIO y de los proyectos a que el mismo se refiere, estará bajo la responsabilidad y dependencia directa de la parte para la cual labore, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, ni como intermediario; por lo que no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente quedará liberada de cualquier responsabilidad laboral y aun de seguridad social respecto de dicho personal.

La parte que tenga el vínculo laboral con el personal de que se trate, estará obligada a responder de las reclamaciones de índole laboral, civil, fiscal y de seguridad social, así como por cualquier controversia o litigio que su personal instaure en contra de la otra parte y/o de su personal adscrito, a quienes se obliga a dejar en paz y a salvo.

DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se dé cumplimiento total a su contenido, esto es hasta que se concluya con la comprobación de los gastos efectuados y con el reintegro de los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado, acorde a lo estipulado con la Cláusula DÉCIMA TERCERA del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los proyectos en que será aplicado el subsidio otorgado, se sujetará a lo establecido en las Reglas de Operación del PRODERMAGICO.

DÉCIMA NOVENA. DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECTUR", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así como el artículo 192 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas en su página de Internet las acciones financiadas con los recursos a los que se refiere el presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros; en tanto que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete a difundir mediante su página de Internet y otros medios públicos que tenga a su disposición, la información relacionada con la ejecución de los proyectos a que se refiere el presente Convenio, salvo que se trate de información reservada o confidencial, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes para salvaguardar dicha confidencialidad en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad, "LA SECTUR" publicará el presente Convenio y, en su caso, los convenios modificatorios al mismo que se llegasen a suscribir, en el Diario Oficial de la Federación; en tanto que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" hará lo mismo en el Periódico Oficial del Estado.

La difusión de los proyectos financiados con los recursos a que se refiere el presente Convenio, que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" lleve a cabo a través de mantas, espectaculares, mamparas, o cualquier otro medio impreso, invariablemente deberá hacer mención de que los mismos se están realizando de manera conjunta con el Gobierno Federal, con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, dando a éste el mismo peso que se dé al Gobierno Estatal.

La papelería y documentación oficial que se utilice en la ejecución de los proyectos a que se refiere el presente Convenio deberá 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". De igual forma, se deberá cumplir con la legislación y normatividad federal aplicable en esta materia.

VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES.- Las partes acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se necesite efectuar con motivo del presente Convenio será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que las partes efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra parte, por lo menos con diez días de anticipación.

VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para la solución de cualquier duda o controversia que se presente respecto de la interpretación y alcances del presente instrumento jurídico, derivada de su ejecución y cumplimiento; así como todo lo no previsto en el mismo, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y a las demás disposiciones jurídicas federales que resulten aplicables; procurando en todo momento su solución de común acuerdo, de no ser posible lo anterior, ambas partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México; renunciando a cualquier otro fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio ratifican su contenido y efectos, por lo que de conformidad lo firman por duplicado y para constancia, el día 28 del mes de febrero de dos mil diecisiete.- Por el Ejecutivo Federal, la SECTUR: el Titular de la Secretaría de Turismo, **Enrique de la Madrid Cordero**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, **Rubén Gerardo Corona González**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Destinos, **José Ángel Díaz Rebolledo**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, **José Ernesto Ruiz Delgado**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas: el Gobernador Constitucional del Estado, **Manuel Velasco Coello**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Juan Carlos Gómez Aranda**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Humberto Pedrero Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario de Obra Pública y Comunicaciones, **Jorge Alberto Betancourt Esponda**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Mario Alberto Antonio Uvence Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Miguel Agustín López Camacho**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, **Juan José Zepeda Bermúdez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General del veinte de abril de dos mil diecisiete, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

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

ACUERDO GENERAL DEL VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERNA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fundamento en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracciones I, XIV y XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 6º, fracciones X y XXV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de este Alto Tribunal, corresponde al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación su administración, así como emitir los acuerdos generales que en esa materia requiera.

SEGUNDO. Que en el escenario internacional existen diversos instrumentos que tienen como objeto la protección y la conservación del ambiente sano.

TERCERO. Que, al respecto la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 16 de junio de 1972, estableció en la *Declaración de Estocolmo* los principios para guiar las políticas ambientales de los países miembros de la Organización de las Naciones Unidas, con la finalidad de preservar y mejorar el medio ambiente.

CUARTO. Que el 4 de agosto de 1987 la Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, en su Informe ante esa Asamblea General de las Naciones Unidas, establece que el desarrollo de la sociedad está acompañado con la creciente destrucción del medio ambiente, comprometiendo el bienestar y el progreso de las futuras generaciones, además, propuso un modelo de desarrollo alternativo que equilibrara economía y protección, conservación y preservación del medio ambiente.

QUINTO. Que la *Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo*, adoptada por los gobiernos participantes reunidos del 3 al 14 de junio de 1992, con motivo de la Conferencia de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y el Desarrollo, integra los derechos y las obligaciones para los Estados en materia ambiental, así como la conveniencia mundial de conjugar esfuerzos para alcanzar un desarrollo sustentable global.

SEXTO. Que la *Carta de la Tierra*, emitida a iniciativa de las Naciones Unidas, aprobada en la sede de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en París, en marzo de 2000, se sustenta en el principio rector de proteger y restaurar la integridad de los sistemas ecológicos, la diversidad biológica y los procesos naturales sustento de la vida.

SÉPTIMO. Que la *Cumbre Mundial de Desarrollo Sustentable*, realizado del 26 de agosto al 4 de septiembre del año 2002 en Johannesburgo, Sudáfrica, con la asistencia de Jefes de Estado, Gobiernos, líderes empresariales y representantes de la sociedad civil, tuvo como objeto, entre otros, renovar el multilateralismo y el desarrollo sustentable como la ruta adecuada para la conservación del medio ambiente.

OCTAVO. Que en ese contexto, en el escenario nacional, el 28 de enero de 1988, se expidió la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la cual en su artículo 17 bis, señala que la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo Federal y el Poder Judicial de la Federación expedirán los manuales de sistemas de manejo ambiental, que tendrán por objeto la optimización de los recursos materiales que se emplean para el desarrollo de sus actividades, con el fin de reducir costos financieros y ambientales.

NOVENO. Que el 27 de febrero del 2015, el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, conformado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, acordó establecer las medidas mínimas de carácter general, entre otros rubros, en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable.

DÉCIMO. Que el 25 de junio del 2015, el Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación, integrado con el Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo de la Judicatura Federal y con el Coordinador Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, acordó integrar el Grupo de Trabajo Interinstitucional e interdisciplinario del Poder Judicial de la Federación que llevara a cabo la definición del Programa Interinstitucional de Desarrollo Sustentable.

DÉCIMO PRIMERO. Que el 26 de mayo de 2016, el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, aprobó la implementación del Programa Interinstitucional de Desarrollo Sustentable.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el Programa Interinstitucional de Desarrollo Sustentable tiene como objeto integrar las acciones, proyectos y programas que permitan observar la normatividad aplicable, disminuir el impacto ecológico, derivado de las actividades del Poder Judicial de la Federación; incrementar la eficiencia en el uso de energía, agua y recursos materiales; manejar y minimizar los residuos sólidos y aguas residuales, mediante el ahorro, la reutilización o el reciclaje; impulsar prácticas de consumo responsable, así como desarrollar una cultura de prevención y responsabilidad ambiental entre los servidores públicos.

DÉCIMO TERCERO. Que la Suprema Corte de Justicia de la Nación es consciente de la responsabilidad que tiene en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, además considera conveniente optimizar los recursos materiales que emplea para el desarrollo de sus actividades sustantivas, con el fin de reducir costos financieros y ambientales.

DÉCIMO CUARTO. Que la Suprema Corte considera que la convivencia colectiva implica asumir valores de conciencia social, solidaridad y compromisos en el servicio público, además, para que la operatividad institucional cumpla con una ética y las pautas normativas que privilegien el cuidado del medio ambiente a través de modelos de sustentabilidad, por lo cual es propicio el involucramiento de todas las áreas que integran este Tribunal Constitucional, dando lugar a la participación de los servidores públicos en general.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 fracciones I, VI y XIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 4, fracciones XVI y XXII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se emite el siguiente:

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERNA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Este Acuerdo General tiene como objeto crear la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y normar su integración, funcionamiento y atribuciones, así como las de sus integrantes.

Artículo 2º. Para los efectos del Acuerdo General se entenderá por:

- I. Suprema Corte:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- II. Comisión:** La Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- III. Ley:** La Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.
- IV. Reglamento:** El Reglamento Orgánico en materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- V. Programa:** Al Programa Interno de Desarrollo Sustentable.
- VI. Desarrollo sustentable:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social con la finalidad de mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sustentada en medidas idóneas y eficaces de preservación del equilibrio ecológico, la protección del ambiente y el aprovechamiento de recursos naturales, sin poner en riesgo las generaciones futuras a satisfacer adecuadamente sus necesidades.
- VII. Prevención:** El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.
- VIII. Protección:** El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

CAPITULO II**Del Objeto, Funcionamiento, Integración y Atribuciones de la Comisión.**

Artículo 3°. La Comisión tiene como objeto fungir como instancia de coordinación de acciones que aseguren la conservación, protección y utilización eficiente de los recursos naturales, así como el cuidado del medio ambiente, para lograr un desarrollo sustentable, a través de la implementación de políticas y estrategias que permitan fomentar y mejorar la calidad y el manejo de los recursos naturales que se emplean en el desarrollo de las actividades de la Suprema Corte, al grado que aseguren minimizar los impactos ambientales adversos con motivo de sus operaciones institucionales cotidianas, optimizar el uso de los insumos y recursos materiales, así como reducir los costos inherentes.

Artículo 4°. La Comisión estará integrada por:

- I. El Oficial Mayor de la Suprema Corte, quien lo presidirá.
- II. Como vocales:
 - a) El Secretario General de Acuerdos;
 - b) El Secretario General de la Presidencia;
 - c) El Secretario Jurídico de la Presidencia, y
 - d) El Contralor.

Artículo 5°. El servidor público adscrito en la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa fungirá como Secretario Técnico de la Comisión, quien será nombrado a propuesta del Oficial Mayor.

Artículo 6°. Para el cumplimiento de su objeto la Comisión se apoyará y auxiliará de los Directores Generales: de Comunicación y Vinculación Social; del Canal Judicial; de Atención y Servicios; de Servicios Médicos; de Relaciones Institucionales; de Recursos Humanos e Innovación Administrativa; de Presupuesto y Contabilidad; de la Tesorería; de Recursos Materiales; de Infraestructura Física; de Tecnologías de la Información; de Seguridad; de Casas de la Cultura Jurídica; de Estudios, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos; además, con el Titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Artículo 7°. La Comisión podrá invitar a sus sesiones a los titulares de los órganos o áreas de la Suprema Corte, cuando considere conveniente, en función de su competencia o interés en los asuntos a tratar.

Artículo 8°. Además, los órganos o áreas de la Suprema Corte no identificados en el presente Acuerdo General, participarán institucionalmente y serán responsables, dentro del ámbito de sus atribuciones, del cumplimiento de los acuerdos que se tomen y de las acciones implementadas con motivo de los programas, de las políticas, estrategias y disposiciones que se emitan en materia de desarrollo sustentable, informando a la Comisión sobre su seguimiento y cumplimiento.

Artículo 9°. Para el cumplimiento de su objeto la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

I. EN MATERIA DE NORMATIVIDAD

a) Proponer ante las instancias competentes de la Suprema Corte la aprobación de políticas generales, acciones, proyectos y estrategias internas que permitan ser aplicados en los procesos operativos y toma de decisiones en materia de administración sustentable;

b) Formular ante dichas instancias la aprobación de políticas internas de difusión y fomento a la cultura por una administración sustentable, mediante el apoyo a la capacitación y la instrumentación de normas de conducta relacionadas con la materia, y

c) Aprobar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión, considerando metas y periodos de ejecución, así como su calendario de sesiones.

II. EN MATERIA DE PREVENCIÓN

a) Identificar la o las problemáticas de desarrollo sustentable al interior de este Alto Tribunal; y proponer el orden de prioridades para su atención;

b) Opinar y coadyuvar en la operación de acciones y estrategias que permitan disminuir el impacto adverso que tienen las operaciones cotidianas al interior de la Suprema Corte sobre el medio ambiente;

c) Fomentar la cultura por una administración sustentable, mediante el apoyo a la capacitación y la instrumentación de normas de conducta relacionadas con la materia;

d) Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas especializadas que permitan sensibilizar a los servidores públicos y elevar su cultura en la administración sustentable;

e) Apoyar el establecimiento y operación de los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las instancias internas.

f) Tomar las medidas que resulten necesarias para garantizar el objeto de este Acuerdo General.

III. EN MATERIA DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 10. Supervisar periódicamente el cumplimiento de las políticas generales, acciones, estrategias y programas implementados en materia de desarrollo sustentable.

Artículo 11. Evaluar periódicamente los avances del Programa Anual de Trabajo de la Comisión y en su caso, disponer las medidas preventivas y correctivas que considere pertinentes.

CAPÍTULO III

De las sesiones de la Comisión

Artículo 12. La Comisión sesionará de manera ordinaria bimestralmente y de forma extraordinaria, a solicitud de uno de sus integrantes, en el momento en el que la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

Artículo 13. Las sesiones ordinarias de la Comisión se considerarán convocadas una vez aprobado el calendario de sesiones ordinarias de la Comisión, en la primera sesión del año que corresponda y el orden del día y la carpeta correspondiente, se deberá hacer llegar a sus integrantes por los menos, con tres días de anticipación a la fecha señalada.

Artículo 14. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias de la Comisión se emitirán cuando menos, con un día de anticipación a la fecha de su celebración, y se deberá remitir a sus integrantes, con la misma anticipación, el orden del día y la carpeta correspondiente. En estos casos, la convocatoria se podrá realizar por cualquier medio de comunicación, incluidos los electrónicos.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la falta de cumplimiento con la anticipación señalada en el presente artículo para la entrega del orden del día y la carpeta correspondiente, no invalidará la sesión.

Artículo 15. Las sesiones ordinarias de la Comisión se considerarán válidamente instaladas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre su Presidente.

Las sesiones extraordinarias de la Comisión se considerarán válidamente instaladas con la asistencia por lo menos dos de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre su Presidente.

Artículo 16. Las sesiones ordinarias de la Comisión que no se puedan llevar a cabo, por falta de quórum o por cualquier otra circunstancia, se realizarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha aprobada en el calendario anual, convocando a ésta con, cuando menos, un día de anticipación.

En las sesiones ordinarias que, habiéndose iniciado, se deban suspender, en el caso de imposibilidad para reanudarse en esa misma fecha, se convocará a su reanudación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de suspensión.

Artículo 17. De cada sesión se levantará un acta, el cual se someterá a la consideración de los integrantes de la Comisión para su autorización y firma, en la siguiente sesión ordinaria.

CAPÍTULO IV

De las Obligaciones y Atribuciones de los Miembros de la Comisión

Artículo 18. Corresponde al Presidente de la Comisión:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias;
- II. Autorizar las convocatorias y el orden del día que deba desahogarse en cada sesión;
- III. Presidir las sesiones de la Comisión, moderar y participar en sus debates;
- IV. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios;
- V. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias, y
- VII. Firmar las actas de las sesiones la Comisión.

Artículo 19. Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir y participar en las reuniones de la Comisión;
- II. Turnar al Secretario Técnico los asuntos que considere se deban tratar en las sesiones de la Comisión;
- III. Analizar el orden del día y la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión;
- IV. Cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, con los acuerdos que se tomen, así como con las acciones que se deriven de los programas, políticas, estrategias y disposiciones que se emitan en materia de administración sustentable, e informar a la Comisión sobre su seguimiento y cumplimiento;
- V. Presentar a consideración de la Comisión propuesta de acciones, estrategias, acuerdos, informes y cualquier otro asunto en la materia que estimen oportuno;
- VI. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a la Comisión;
- VII. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, al Presidente o a la propia Comisión.

Artículo 20. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Recibir la documentación dirigida a la Comisión y/o al Presidente, y dar cuenta de ello a éste;
- II. Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones de la Comisión y someterlas a consideración de su Presidente;
- III. Integrar las carpetas que deban acompañar a las convocatorias de las sesiones de la Comisión y remitírselas a sus integrantes, junto con la convocatoria y el orden del día correspondientes, con la anticipación que se determine.
- IV. Someter a la consideración de sus miembros, en la primera sesión de cada año, el calendario anual de sesiones ordinarias de la Comisión;
- V. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- VI. Verificar el quórum de asistencia de las sesiones y dar cuenta de ello al Presidente;
- VII. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión y someterlas a consideración de sus integrantes para su autorización y firma.
- VIII. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- IX. Informar a los miembros de la Comisión los acuerdos que se hayan tomado;
- X. Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- XI. Elaborar y presentar los informes periódicos relacionados con las actividades de la Comisión;
- XII. Proporcionar a los integrantes de la Comisión, la información que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Llevar a cabo las funciones de control y custodia de las actas y documentos relativos a la Comisión, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente o la Comisión en pleno.

TRANSITORIOS

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

Segundo. La Comisión Interna de Desarrollo Sustentable deberá quedar integrada dentro de los quince días hábiles siguientes a dicha publicación.

Tercero. Publíquese este Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta física en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el Ministro Luis María Aguilar Morales, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el licenciado Alejandro Manuel González García, Secretario Jurídico de la Presidencia, quien certifica.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Secretario Jurídico de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, **Alejandro Manuel González García**.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios de interconexión tecnológica entre los órganos jurisdiccionales con diversas instituciones públicas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REGULA LOS SERVICIOS DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES CON DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del mismo; con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

SEGUNDO. Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO. El artículo 81, fracciones XVIII y XXXV, de la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal, establecer la normativa y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público; y fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO. La Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Sala Superior y la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobaron el "Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico", publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil trece, el cual establece en el artículo 5 que todas las demandas, promociones, recursos y cualquier escrito u oficio que envíen las partes en un juicio de amparo o en un diverso juicio de la competencia de los órganos del Poder Judicial de la Federación, deberán ir firmados mediante el uso de la FIREL y que podrán utilizarse certificados digitales de firma electrónica que hubiere emitido otro órgano del Estado, siempre y cuando el Poder Judicial de la Federación, a través de la Unidad del Poder Judicial de la Federación para el Control de Certificación de Firmas, haya celebrado convenio;

QUINTO. El nueve de diciembre de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal", que establece en los artículos 68, 101, 102, 103 y 104 la celebración de convenios de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal e Instituciones Públicas, asimismo se prevé la posibilidad de que se compartan los desarrollos tecnológicos con los que se cuentan;

SEXTO. Asimismo, el citado Acuerdo General Conjunto 1/2015 establece en su transitorio SEXTO que en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, la tramitación electrónica del juicio de amparo iniciaría a partir del cuatro de enero de dos mil dieciséis, y desde esa fecha existe un crecimiento exponencial de los servicios que se prestan en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, especialmente en la presentación de demandas de juicio de amparo, promociones, notificaciones electrónicas y autorizados para la consulta de expedientes electrónicos;

SÉPTIMO. La tecnología brinda amplios beneficios en el ámbito de la justicia al hacer más eficiente la gestión en los órganos jurisdiccionales, y hace más prontas y efectivas las decisiones jurisdiccionales, además de que facilita el cumplimiento de los mandatos constitucionales de acceso a la justicia, transparencia y rendición de cuentas, lo que contribuye a establecer condiciones propicias para el ejercicio del derecho de acceso a la justicia y la percepción social sobre el actuar de los juzgadores;

OCTAVO. La interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y las Instituciones Públicas del Estado Mexicano busca la plena tramitación electrónica del juicio de amparo en cualquiera de sus vías, pero también brinda la posibilidad del uso de las tecnologías en cualquier tipo de juicio, recurso o medio de defensa legal, así como la construcción de bases de datos nacionales relacionadas con la justicia, incluso existe la posibilidad de establecer un estándar en la manera de prestar servicios jurisdiccionales en línea, así como las bases que permiten la comunicación directa con las partes en los juicios y, con ello, el ahorro de recursos, agilidad en el trámite y resolución de los juicios de manera segura a través de firmas electrónicas, y la modernización de la labor de los órganos jurisdiccionales a través de sistemas informáticos de gestión; y

NOVENO. La firma de convenios de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y diversas Instituciones Públicas Interconectadas y la correspondiente declaratoria conjunta en la que se establezca la fecha en que inicie la interconexión y los servicios que se prestan, constituye una situación excepcional que permite notificar a esas autoridades cuando sean parte en el juicio de amparo a través de oficio digitalizado mediante la utilización de la Firma Electrónica, como lo dispone el artículo 30, fracción I, de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo General tiene por objeto regular los servicios tecnológicos que permitan el envío de documentos electrónicos entre los Juzgados de Distrito, Tribunales de Circuito y Centros de Justicia Penal Federal; así como los servicios de interconexión tecnológica con diversas Instituciones Públicas con las cuales el Consejo de la Judicatura Federal, haya suscrito convenios de interconexión y declaratorias de interconexión tecnológica en las que señalen la fecha a partir de la que iniciará la interconexión y los servicios específicos que se brindarán.

Artículo 2. Las declaratorias de interconexión tecnológica se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, y se difundirán a través del Portal de Servicios en Línea y del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 3. Los servicios tecnológicos a que se refiere este Acuerdo, otorgan reconocimiento y validez a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, o bien, a los certificados digitales emitidos por otros órganos u organismos del Estado con los cuales el Poder Judicial de la Federación haya celebrado convenio de coordinación para el reconocimiento de certificados digitales homologados en términos del artículo 5, párrafo segundo, del Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

Artículo 4. Los documentos electrónicos y anexos que se envíen a través de los servicios de interconexión tecnológica materia del presente Acuerdo, mediante el uso de certificados digitales a que se refiere el artículo 5 del Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, sin que sea necesario que cuenten con ésta, de conformidad con los artículos 3, 10, 12, inciso f) y 13, inciso d), del Acuerdo General Conjunto Número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

Artículo 5. Cuando la Dirección General de Tecnologías de la Información tenga noticia de que por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se han interrumpido los servicios de interconexión con alguna Institución Pública Interconectada, haciendo imposible el envío y recepción de cualquier tipo de documento y la consulta de los expedientes electrónicos de origen o carpeta digital, rendirá un informe dentro de las veinticuatro horas siguientes por vía electrónica mediante el uso de su firma electrónica a los titulares de los juzgados de Distrito y tribunales de Circuito, así como a los Centros de Justicia Penal Federal.

En dicho informe deberá precisarse la existencia o no de la suspensión de los servicios y, en su caso, tanto la causa de ésta y el momento a partir del cual se suscitó, como el día y la hora en que se subsanó.

Los titulares de los juzgados de Distrito, tribunales de Circuito y Centros de Justicia Penal Federal, ante la suspensión de los servicios de interconexión con alguna Institución Pública Interconectada podrán ordenar, cuando así lo estimen pertinente y mientras subsista la referida suspensión, notificar a esas autoridades por vías distintas a la electrónica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ENVÍO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ENTRE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES DE CIRCUITO Y CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

Artículo 6. A través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes los Juzgados de Distrito, Tribunales de Circuito y Centros de Justicia Penal Federal, podrán recibir y enviar documentos electrónicos en formato .doc, .docx y .pdf, que contendrán evidencia criptográfica de la firma electrónica de los servidores públicos que conforme a la ley deban firmarlos.

Artículo 7. El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes generará un acuse de recepción que contendrá la denominación de la autoridad emisora y receptora, la fecha y hora de recepción, el número de expediente del que deriva, así como el nombre de los archivos electrónicos y si estos cuentan con evidencia criptográfica de firma electrónica, y servirá como constancia de notificación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO

Artículo 8. En los juicios de amparo indirecto, las Instituciones Públicas Interconectadas que sean señaladas como autoridades responsables, terceros interesados o que tuvieren intervención en los juicios, podrán ser notificadas vía electrónica de toda resolución judicial incluyendo la primera notificación y, en general, todo tipo de requerimientos o comunicaciones, a través de los servicios de interconexión, en términos del artículo 30 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por oficio digitalizado se entenderá a cualquier archivo electrónico en formato .doc, .docx y .pdf aceptado por el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes que contenga la evidencia criptográfica de la firma electrónica de los servidores públicos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables deban firmarlos.

Artículo 9. Los juzgados de Distrito a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes enviarán todo tipo de oficios y constancias a los sistemas de gestión tecnológico de las Instituciones Públicas Interconectadas que generará un acuse de recepción que contendrá la denominación de la autoridad emisora y receptora, la fecha y hora de recepción, el número de expediente asignado al juicio de amparo, así como el nombre de los archivos electrónicos y si estos cuentan con evidencia criptográfica de firma electrónica.

El acuse electrónico generado por el sistema tecnológico de las Instituciones Públicas Interconectadas servirá como constancia de notificación y se visualizará en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 10. Los juzgados de Distrito podrán recibir electrónicamente, de las Instituciones Públicas Interconectadas informes, medios de impugnación que señala la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, el desahogo de cualquier otro tipo de requerimiento, incluyendo promociones y comunicaciones, a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, que generará un acuse electrónico de recepción que contendrá la denominación de la autoridad emisora y receptora, la fecha y hora de recepción, el número de expediente asignado al juicio de amparo, así como el nombre de los archivos electrónicos y si estos cuentan con evidencia criptográfica de firma electrónica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO

Artículo 11. En los juicios de amparo directo, las Instituciones Públicas Interconectadas que sean señaladas como responsables, terceros interesados o que tuvieren intervención en los juicios, podrán ser notificadas vía electrónica de toda resolución judicial, y en general, todo tipo de requerimientos o comunicaciones, mediante oficio digitalizado y uso de la Firma Electrónica del Poder Judicial de la Federación de los servidores públicos correspondientes, en términos del artículo 30, fracción I, de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por oficio digitalizado se entenderá cualquier archivo electrónico en formato .doc, .docx y .pdf aceptado por el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes que contenga la evidencia criptográfica de firma electrónica de los servidores públicos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables deban firmarlos.

Artículo 12. En aquellos casos que la demanda de amparo directo haya sido promovida electrónicamente ante las Instituciones Públicas Interconectadas, los Tribunales Colegiados de Circuito requerirán a estas para que remitan el archivo que la contenga a través de los servicios de interconexión.

Artículo 13. Los tribunales colegiados podrán recibir electrónicamente de las Instituciones Públicas Interconectadas informes, medios de impugnación que señala la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, el desahogo de cualquier otro tipo de requerimiento, incluyendo promociones o comunicaciones, a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, que generará un acuse electrónico de recepción que contendrá la denominación de la autoridad emisora y receptora, la fecha y hora de recepción, el número de expediente asignado al juicio de amparo, así como el nombre de los archivos electrónicos y si estos cuentan con evidencia criptográfica de firma electrónica.

Artículo 14. Las anteriores disposiciones también serán aplicables tratándose de los recursos de revisión fiscal o revisión contenciosa administrativa.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA EN LOS JUZGADOS DE DISTRITO CON COMPETENCIA EN PROCESOS PENALES FEDERALES Y LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

Artículo 15. Cuando se haya pactado en el convenio respectivo, los juzgados de Distrito con competencia para conocer de procesos penales federales y los Centros de Justicia Penal Federal, podrán realizar cualquier requerimiento por oficio digitalizado y con uso de firmas electrónicas, a las Instituciones Públicas Interconectadas a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, quienes las recibirán en sus sistemas de gestión tecnológica que generará un acuse de recepción que contendrá la denominación de la autoridad emisora y receptora, la fecha y hora de recepción, el número de causa penal asignado, así como el nombre de los archivos electrónicos y si estos cuentan con evidencia criptográfica de firma electrónica.

Por oficio digitalizado se entenderá cualquier archivo electrónico en formato .doc, .docx y .pdf aceptado por el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes que contenga la evidencia criptográfica de firma electrónica de los servidores públicos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables deban firmarlos.

Este acuse electrónico generado por el sistema de gestión tecnológica de las Instituciones Públicas Interconectadas servirá como constancia de notificación y se visualizará en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 16. Los juzgados de Distrito con competencia para conocer de procesos penales federales y los Centros de Justicia Penal Federal podrán recibir de las Instituciones Públicas Interconectadas electrónicamente el desahogo de cualquier otro tipo de requerimiento, incluyendo promociones y comunicaciones, a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, que generará un acuse electrónico de recepción que contendrá la denominación de la autoridad emisora y receptora, la fecha y hora de recepción, el número de causa penal asignado, así como el nombre de los archivos electrónicos y si estos cuentan con evidencia criptográfica de firma electrónica.

CAPÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y las Comisiones en su ámbito de competencia, están facultados para interpretar y resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los tres días siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios de interconexión tecnológica entre los órganos jurisdiccionales con diversas instituciones públicas, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de diecinueve de abril de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Jorge Antonio Cruz Ramos, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez y Alfonso Pérez Daza.- Ciudad de México, a diez de mayo de dos mil diecisiete.- Conste.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la Integración del Expediente Personal de las Servidoras y Servidores Públicos del 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.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Descripción del Procedimiento

Diagrama de Flujo

Anexos

Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene el propósito de documentar en forma sencilla, objetiva y ordenada, los procedimientos que tiene a su cargo la Dirección General de Recursos Humanos en materia de integración de expedientes personales, con una visión integral del funcionamiento y operación de la propia Dirección.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la integración, actualización, expurgo, revisión, guarda, custodia y conservación del expediente personal de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que aseguren contar con documentación fehaciente y confiable.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo de la Comisión de Administración 260/S9(8-IX-2015), en el cual se instruye a la Dirección General de Recursos Humanos a emitir un dictamen en el que conste la verificación de la autenticidad del título y cédula profesional presentados por las candidatas y candidatos para ocupar un cargo en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Lineamientos para la integración del expediente personal de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para movimientos de personal.
- Manual de procedimientos para movimientos de personal.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Plan de implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Catálogo de Puestos apartado "A".
- Catálogo de Puestos apartado "B".

GLOSARIO

ARCHIVO DE TRÁMITE:	Espacio donde se administran y custodian los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
AUTENTICIDAD DE TÍTULOS Y CÉDULAS PROFESIONALES:	Atributo que tiene un documento por haber sido emitido cumpliendo las normas aplicables, por una autoridad con facultades para ello.
CANDIDATA O CANDIDATO:	Persona que aspira a ocupar una plaza en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CÉDULA PROFESIONAL:	Documento expedido por las autoridades competentes, a una persona para ejercer su profesión de acuerdo al título profesional o grado académico equivalente.
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CONTRALORÍA INTERNA:	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COTEJO:	Acto mediante el cual se confronta o compara un documento con su original.
DATOS PERSONALES:	Información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES:	Área adscrita a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
DIGITALIZACIÓN:	Es el proceso mediante el cual se convierte un documento impreso en formato electrónico o imagen sin ser dañado o alterado.
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL:	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES:	Área de la Secretaría de Educación Pública.

DOCUMENTACIÓN DE DISCIPLINA:	Es aquella que describe alguna conducta en particular de la servidora o servidor público con motivo de algún procedimiento administrativo en el cual se decida la existencia o inexistencia de una responsabilidad administrativa cometida en el ejercicio de su cargo o con motivo de este.
DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL:	Es la generada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con motivo de la relación laboral con una servidora o servidor público.
DOCUMENTACIÓN PERSONAL:	Es aquella que guarda una relación estrecha con la servidora o servidor público, que permite identificar hechos o circunstancias en aspectos académicos, profesionales y personales que le sean propios.
EXPEDIENTE PERSONAL:	Conjunto de documentos de las servidoras y servidores públicos, relativos a los aspectos personal, institucional y de disciplina.
EXPURGO:	Eliminación de las piezas documentales repetidas o innecesarias que carecen de algún valor probatorio.
INSTITUTO:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:	Jefatura de Unidad de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
JEFATURA DE UNIDAD DE PRESTACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONISTAS:	Unidad Administrativa de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública encargada del registro de Títulos y Cédulas Profesionales.
SAITE:	Sistema Administrativo Integral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servidora o servidor público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TÍTULO PROFESIONAL:	Es el documento expedido por instituciones del estado o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que acredita el grado académico de una persona.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL:	Área que integra el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

Descripción del Procedimiento

[illegible]

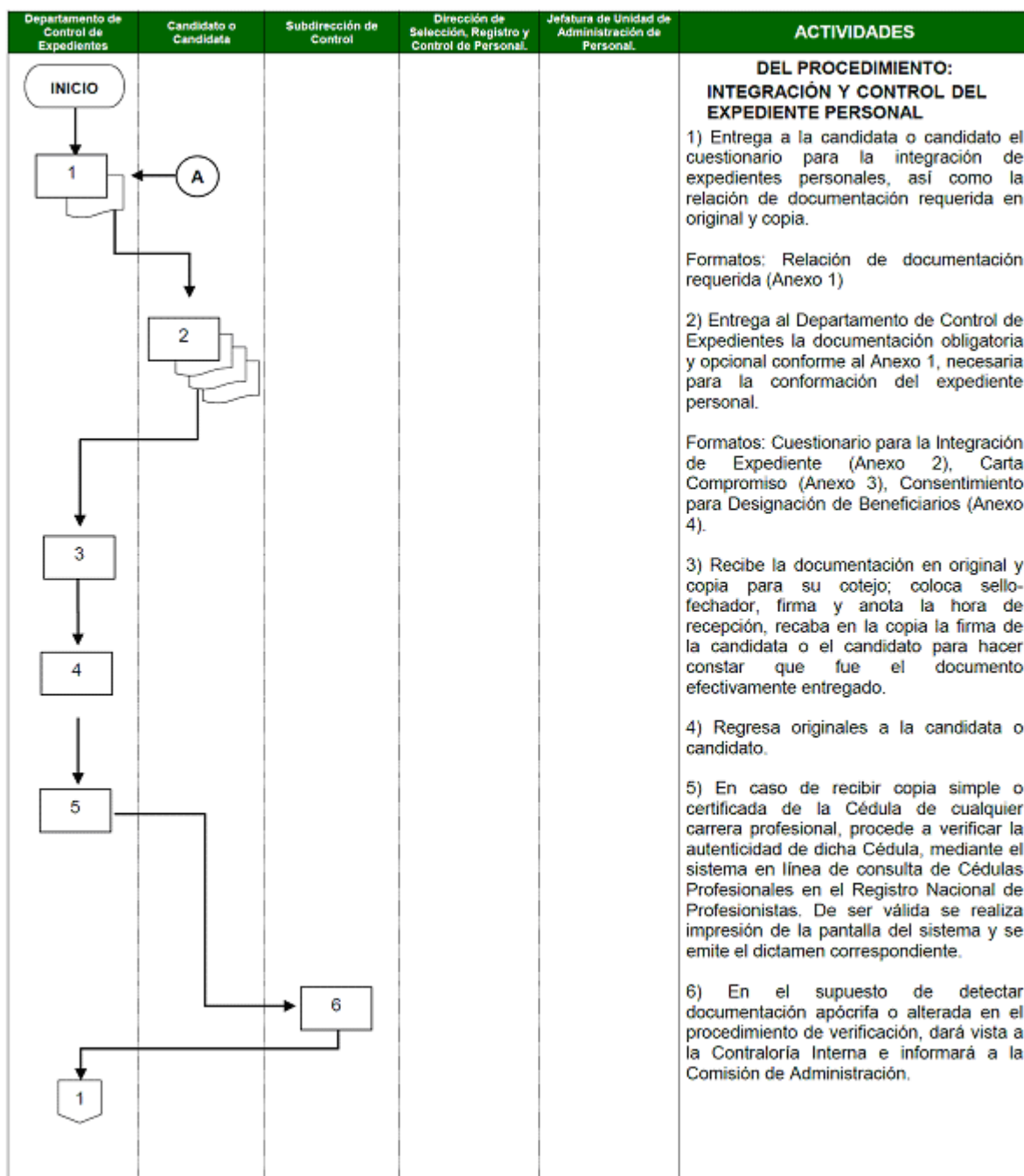
Departamento de Control de Expedientes	11) En caso de ser ingreso, se abre expediente y se integra la documentación, de ser reingreso la documentación se integra al expediente personal. En ambos casos se clasifican para su digitalización. 12) Digitaliza la documentación recibida de la servidora o servidor público antes de conformar su expediente personal y se enumera progresivamente. En caso de reingreso, se continúa la numeración progresiva a partir del último folio registrado en el expediente. 13) Inicia la captura de los documentos digitalizados, en el módulo de movimientos del SAITE. 14) Captura y actualiza los campos: personales, generales, escolares, familiares y médicos en el expediente electrónico del sistema informático con base en la información proporcionada por la servidora o servidor público en el cuestionario para la Integración del expediente personal. 15) La clasificación del expediente personal, será de manera alfabética e identificada bajo un sistema cromático-numérico, utilizando los últimos dos dígitos del número de empleado. 16) Resguarda el expediente personal en el archivo de trámite.	Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2) SAITE
	Fin de Subproceso Ingreso y Reingreso	
	Inicio Subproceso: Solicitud de Documentación en Salas Regionales	
Delegación Administrativa	17) Entrega a la candidata o candidato el cuestionario para la integración de expedientes, así como la relación de documentación requerida en original y copia.	Relación de documentación requerida (Anexo 1)
Candidata o Candidato	18) Entrega a la Delegación Administrativa, la documentación obligatoria y opcional conforme al Anexo1, necesaria para la conformación del expediente personal.	Relación de documentación requerida (Anexo 1) Cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2), Carta Compromiso (Anexo 3), Consentimiento para Designación de Beneficiarios (Anexo 4)
Delegación Administrativa	19) Recibe la documentación en original y copia para su cotejo; recaba en la copia la firma de la candidata o el candidato para hacer constar que el documento fue efectivamente entregado. 20) Regresa originales a la candidata o candidato. 21) En caso de ser reingreso procede a solicitarle la documentación necesaria para actualizar e integrar al expediente personal que corresponda. ¿La documentación está completa y sin observaciones? Si: Pasa actividad 23 No: Pasa actividad 22 22) Comunica a la candidata o candidato la deficiencia para que sea solventada. Regresa a la actividad 18 23) Envía oficio con copia de la documentación cotejada, al Departamento de Control de Expedientes para su integración y resguardo en el expediente personal.	Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2) Oficio

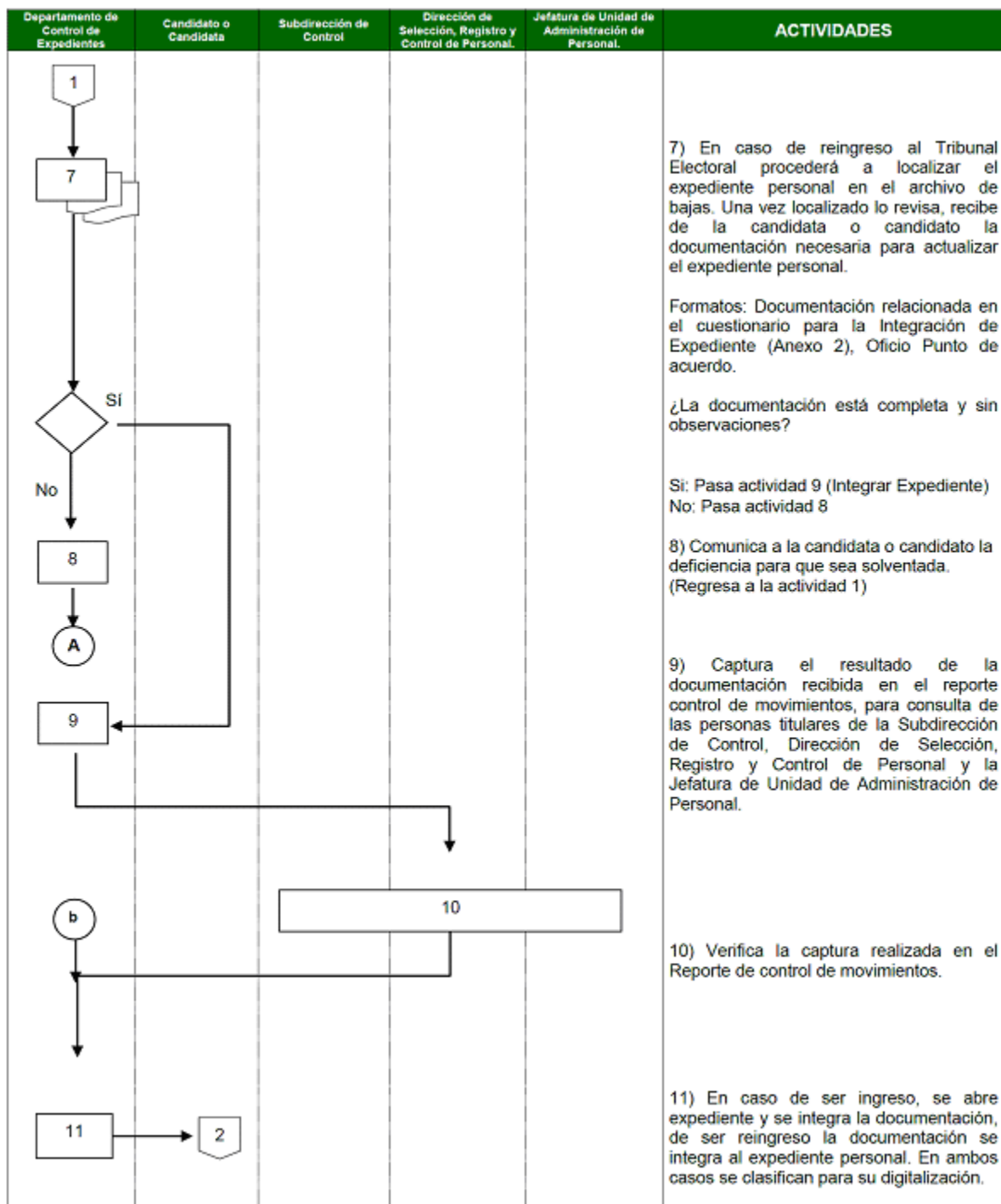
Departamento de Control de Expedientes	24) Recibe oficio con la documentación, revisa que esté legible y que corresponda a la que se detalla en el oficio. ¿La documentación está completa y sin observaciones? Si: Pasa actividad 26 No: Pasa actividad 25 25) Comunica a la Delegación Administrativa la deficiencia para que sea solventada. Regresa a la actividad 18	Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2)
Departamento de Control de Expedientes	26) Captura el resultado de la documentación recibida en el reporte control de movimientos, para consulta de las personas titulares de la Subdirección de Control, Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Reporte de control de movimientos
Subdirección de Control, Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	27) Verifica la captura realizada en el Reporte de control de movimientos.	Reporte de control de movimientos
Departamento de Control de Expedientes	28) Continúa en la actividad 11.	
	Fin de Subproceso Solicitud de documentación en Salas Regionales	
	Inicio del Subproceso: Solicitud de expedientes personales en el Poder Judicial de la Federación	
Suprema Corte de Justicia de la Nación / Consejo de la Judicatura Federal	29) Realiza solicitud de expediente personal de las servidoras o servidores públicos, mediante el sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación, para consulta o resguardo por reincorporación.	Sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación
Departamento de Control de Expedientes	30) Consulta el sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación para atender las solicitudes de expedientes personales.	
	31) Verifica que el expediente se encuentre bajo resguardo del Tribunal Electoral.	Expediente personal
	¿El expediente personal solicitado se encuentra en el archivo? Sí: Pasa a actividad 34 No: Pasa a actividad 33	
	32) Informa telefónicamente a la instancia solicitante que el expediente personal no se encuentra bajo resguardo del Tribunal Electoral. (pasa a la actividad 42)	
	¿El expediente personal corresponde a personal que se encuentra activo? Sí: Pasa a actividad 35 No: Pasa a actividad 41 33) Elabora oficio y somete a consideración de la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.	Oficio

Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	34) Valida que el oficio corresponda a la petición del expediente personal solicitado y remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Oficio
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	35) Valida que el oficio corresponda a la petición del expediente solicitado y somete a consideración de la persona titular de Recursos Humanos.	Oficio
Recursos Humanos	36) Recibe el oficio, lo firma y devuelve a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su trámite.	Oficio
Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	37) Entrega el oficio a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.	Oficio
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	38) Coordina el modo de entrega del oficio y el expediente personal, recabando el acuse respectivo de la instancia solicitante.	Oficio Expediente personal y acuse de recibo
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	39) Corrobora que contenga el movimiento de baja. ¿El expediente personal contiene el movimiento de baja? Sí: Pasa a actividad 35 No: Pasa a actividad 42	Expediente personal
Suprema Corte de Justicia de la Nación / Consejo de la Judicatura Federal	40) La instancia solicitante cancela la petición en el sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación.	Sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación
	Fin del subproceso solicitud de expedientes personales en el Poder Judicial de la Federación	
	Inicio Subproceso: Solicitud de expedientes personales por otras instancias ajenas al Poder Judicial de la Federación.	
Instancia solicitante	41) Emite oficio de petición de expediente personal de servidora o servidor público, motivando y fundamentando la solicitud.	Oficio
Tribunal Electoral	42) Recibe oficio de petición y turna a Recursos Humanos para su atención.	Oficio
Recursos Humanos	43) Verifica que el expediente personal solicitado se encuentre bajo resguardo del Tribunal Electoral. ¿El expediente personal solicitado se encuentra en el archivo? Sí: Pasa a actividad 47 No: Pasa a actividad 46	Expediente personal
Recursos Humanos	44) Informa mediante oficio a la instancia solicitante que el expediente personal no se encuentra bajo resguardo del Tribunal Electoral. (pasa a la actividad 39)	Oficio
Recursos Humanos	45) Informa a la Secretaría Administrativa; continúa en la actividad 35 y culmina en la actividad 40	
	Fin Subproceso: Solicitud de expedientes personales por otras instancias ajenas al Poder Judicial de la Federación.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

1. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE PERSONAL

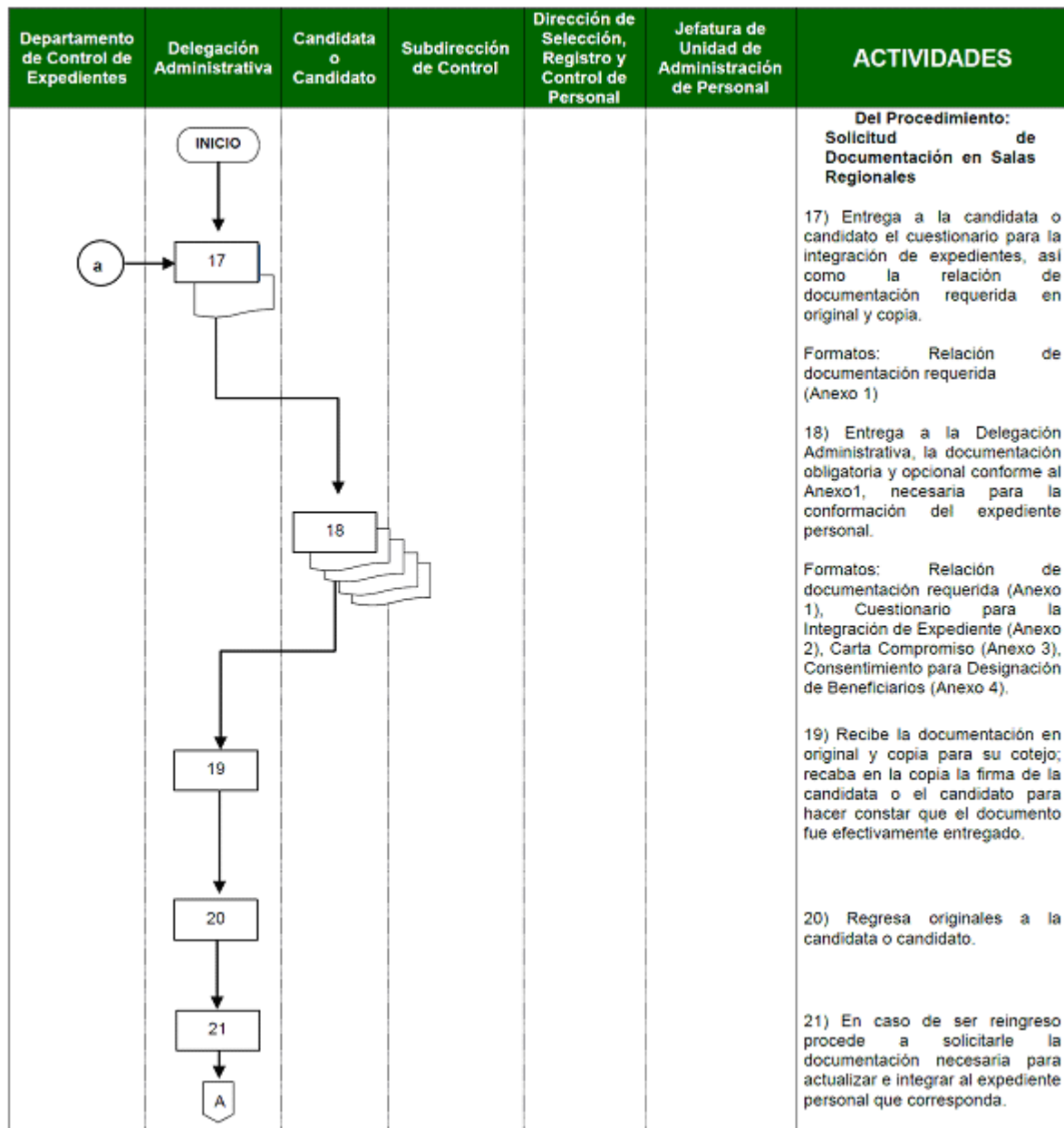




Departamento de Control de Expedientes	Candidato o Candidata	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.	Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 2[2] --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> FIN([FIN]) </pre>					12) Digitaliza la documentación recibida de la servidora o servidor público antes de conformar su expediente personal y se enumera progresivamente. En caso de reingreso, se continúa la numeración progresiva a partir del último folio registrado en el expediente. 13) Inicia la captura de los documentos digitalizados, en el módulo de movimientos del SAITE. 14) Captura y actualiza los campos: personales, generales, escolares, familiares y médicos en el expediente electrónico del sistema informático con base en la información proporcionada por la servidora o servidor público en el cuestionario para la Integración del expediente personal. 15) La clasificación del expediente personal, será de manera alfabética e identificada bajo un sistema cromático-numérico, utilizando los últimos dos dígitos del número de empleado. 16) Resguarda el expediente personal en el archivo de trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

2 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN EN SALAS REGIONALES

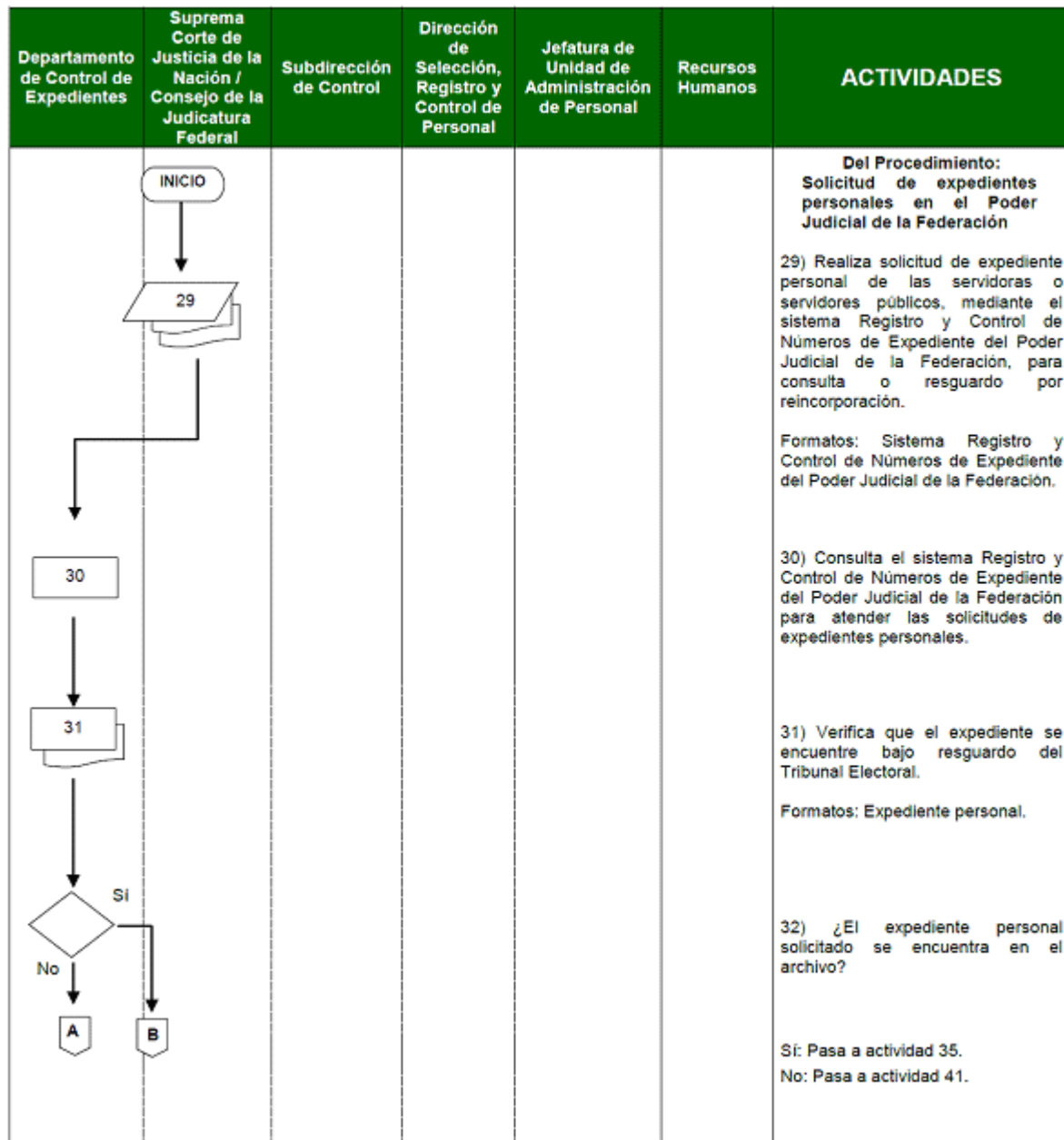


Departamento de Control de Expedientes	Delegación Administrativa	Candidata o Candidato	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	ACTIVIDADES
<pre> graph TD A[A] --> D1{ } D1 -- Si --> 23[23] D1 -- No --> 22[22] 22 --> a((a)) a --> 24[24] 24 --> D2{ } D2 -- Si --> B[B] D2 -- No --> 25[25] 25 --> a a --> 24 </pre>						¿La documentación está completa y sin observaciones? Si: Pasa actividad 23 No: Pasa actividad 22 22) Comunica a la candidata o candidato la deficiencia para que sea solventada. (Regresa a la actividad 18) 23) Envía oficio con copia de la documentación cotejada, al Departamento de Control de Expedientes para su integración y resguardo en el expediente personal. Formatos: Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2), Oficio 24) Recibe oficio con la documentación, revisa que esté legible y que corresponda a la que se detalla en el oficio. Formatos: Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2). ¿La documentación está completa y sin observaciones? Si: Pasa actividad 26 No: Pasa actividad 25 25) Comunica a la Delegación Administrativa la deficiencia para que sea solventada. (Regresa a la actividad 18) Formatos: Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2)

Departamento de Control de Expedientes	Delegación Administrativa	Candidata o Candidato	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	ACTIVIDADES
<pre> graph TD B[B] --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> End(()) </pre>						26) Captura el resultado de la documentación recibida en el reporte control de movimientos, para consulta de las personas titulares de la Subdirección de Control, Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y la Jefatura de Unidad de Administración de Personal. Formatos: Reporte de control de movimientos. 27) Verifica la captura realizada en el Reporte de control de movimientos. Formatos: Reporte de control de movimientos. 28) Continúa en la actividad 11, diagrama de flujo 1. TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

3 SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



Departamento de Control de Expedientes	Suprema Corte de Justicia de la Nación / Consejo de la Judicatura Federal	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	Recursos Humanos	ACTIVIDADES
<pre> graph TD A[A] --> 33[33] 33 --> a((a)) B[B] --> D{ } D -- Si --> 35[35] D -- No --> b((b)) 35 --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> 38[38] 38 --> c[c] </pre>						33) Informa telefónicamente a la instancia solicitante que el expediente personal no se encuentra bajo resguardo del Tribunal Electoral. (pasa a la actividad 14)
						34) ¿El expediente personal corresponde a personal que se encuentra activo? Si: Pasa a actividad 35. No: Pasa a actividad 41. 35) Elabora oficio y somete a consideración de la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal. Formatos: Oficio. 36) Valida que el oficio corresponda a la petición del expediente personal solicitado y remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal. Formatos: Oficio. 37) Valida que el oficio corresponda a la petición del expediente solicitado y somete a consideración de la persona titular de Recursos Humanos. Formatos: Oficio. 38) Recibe el oficio, lo firma y devuelve a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su trámite. Formatos: Oficio.

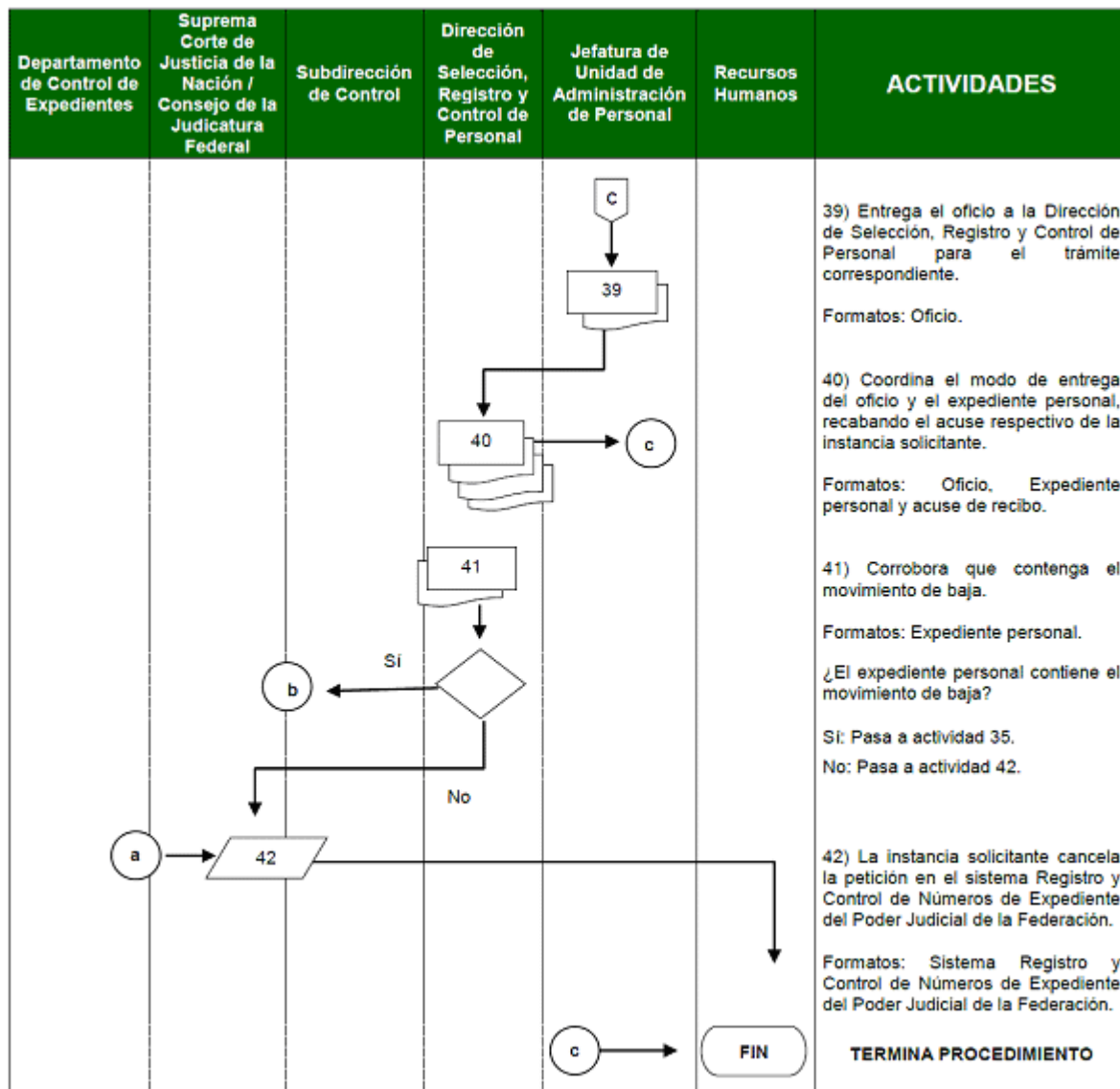
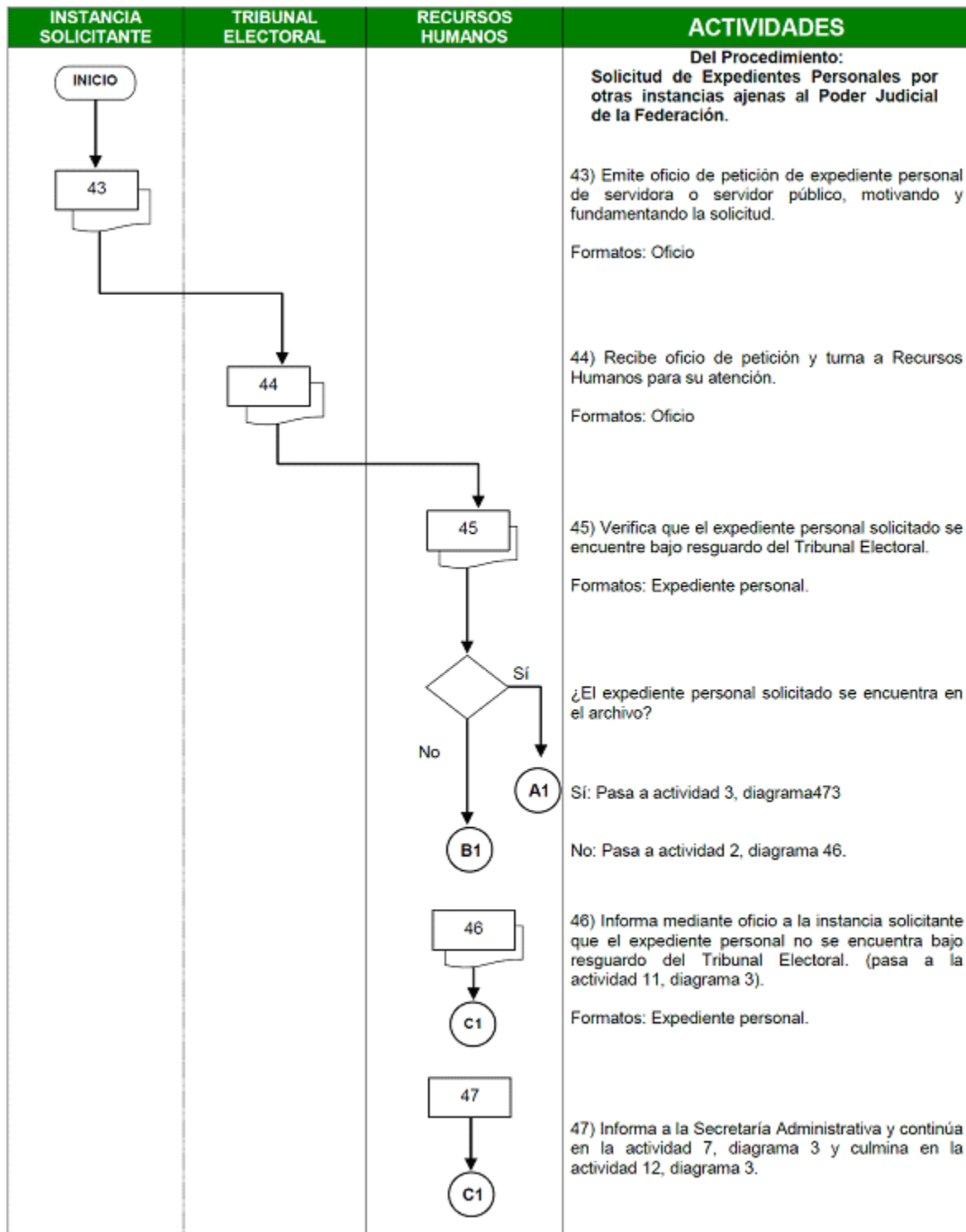


DIAGRAMA DE FLUJO

4 SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES POR OTRAS INSTANCIAS AJENAS AL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



ANEXOS**ANEXO 1****RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA****SECRETARÍA ADMINISTRATIVA****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS****JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL**

CONFORME AL ACUERDO XXX/XXXX (X-X-XXXX), DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, SE DERIVAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS OFICIALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL, QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS NUEVOS INGRESOS Y REINGRESOS AL TEPJF, SEGÚN SEA EL CASO. (Se cotejarán originales y se hará la recepción de copias fotostáticas Tamaño carta legibles, en el siguiente orden):

- 1) ACTA DE NACIMIENTO
- 2) ACTAS DE NACIMIENTO DE DESCENDIENTES, (en su caso)
- 3) RFC
- 4) CURRÍCULUM VITAE (con firma y fecha)
- 5) CURRÍCULUM VITAE (VERSIÓN PÚBLICA, ÚNICAMENTE DATOS ESCOLARES Y LABORALES)
- 6) HOJA DE SERVICIOS (en caso haber laborado en otras instituciones o dependencias públicas, donde cotizó en el ISSSTE)
- 7) CARTILLA DEL S. M. N. (solo hombres, opcional)
- 8) COMPROBANTE DE DOMICILIO (agua, luz, teléfono, predial)
- 9) ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS (En caso de ser pasantes deberán presentar original de carta de pasante y/o constancia de créditos e historia académica hasta el último grado cursado).
- 10) TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
- 11) LICENCIA DE MANEJO (solo chóferes)
- 12) CURP (clave única de registro de población)
- 13) NUMERO DE CUENTA BANCARIA BANORTE, EXPEDIDA POR EL BANCO (para depositar la nómina)
- 14) CREDENCIAL DE ELECTOR
- 15) FORMATO "CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL"
(Anexo)
- 16) CARTA COMPROMISO (la proporciona el tribunal electoral)
- 17) DOCUMENTO MEDICO QUE ACREDITE DISCAPACIDAD O ALERGIA, SEGÚN SEA EL CASO
- 18) 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR, RECIENTES, IMPRESAS EN PAPEL MATE, DE FRENTE, SIN RETOQUES, NO INSTANTANEAS, (anotar el nombre completo al reverso)

*EN CASO DE SER CASADA O CASADO, PRESENTAR ACTA DE MATRIMONIO

*EN CASO DE PROVENIR DE CUALQUIER INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, FAVOR DE MENCIONARLO Y PRESENTAR CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD, HOJA UNICA DE SERVICIOS Y AVISO DE LICENCIA SEGÚN SEA EL CASO.

NOTA: EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS OFICIALES, ANTES DE LA FECHA DE INGRESO.

ANEXO 2

Cuestionario para la Integración de Expediente Personal



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**Cuestionario
para la integración
del Expediente Personal**

Fotografía
reciente del
solicitante.
(tamaño infantil
a color)
por favor pegarla

1

2

NOMBRE COMPLETO: _____

1

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Léala cuidadosamente antes de llenarla para asegurarse de la información que debe proporcionar.
- 2 Escriba con letra de molde. Use tinta.
- 3 Algunos datos se piden en espacios de este tipo:

En este caso, escriba solamente un número o una letra en cada espacio.
- 4 En el apartado: Datos Médicos, cruce los cuadros correspondientes a su respuesta o llene los espacios en blanco, según sea el caso.
- 5 Se le solicita, en caso de que algún dato de la información proporcionada cambie lo notifique a la brevedad por escrito a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal en la Dirección General de Recursos Humanos, a las extensiones telefónicas 2084, 2018 y 2619 o a la respectiva Delegación Administrativa de su sala Regional.

DATOS PERSONALES 3

Es importante que escriba con mayúsculas el nombre completo, exactamente como aparece en su acta de nacimiento. Lo anterior para emitir documentos oficiales futuros.

Nombre (s): _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Fecha de nacimiento:
(Ej.: 04 09 1974) Día Mes Año

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Nacionalidad: ☐ Mexicana ☐ Extranjera
Especifique: _____

Estado civil: ☐ Casado ☐ Viudo
☐ Separado ☐ Unión Libre
☐ Divorciado ☐ Soltero

Lugar de nacimiento

Ciudad o población: _____

Municipio o delegación: _____

Estado: _____ País de nacimiento: _____



Proporcione su domicilio particular actual.

Señalo bajo protesta de decir verdad, el siguiente domicilio para todos los efectos legales correspondientes

Calle, número ext e interior: _____

Colonia: _____ Código postal:

Ciudad o población: _____

Municipio o delegación: _____

Estado: _____

Teléfonos: Clave lada: Número (s):

Celular:

En caso de accidente avisar a: _____

Teléfono (incluyendo clave lada): _____

DATOS GENERALES 4

Es importante que escriba los datos exactamente como aparece en sus documentos

- a. R. F. C. y homoclave:
- b. C. U. R. P. :
- c. Credencial de Elector Folio No.:
(No. Del reverso de la credencial)
- d. Cartilla de Servicio Militar:
- e. Licencia de Manejo: tipo:
- f. Cédula Profesional:

ESTUDIOS 5

No abrevie ninguno de los siguientes datos:

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	PERIODO		GRADO ACADÉMICO	
		DEL	AL	SI	NO
PRIMARIA				☐	☐
SECUNDARIA				☐	☐
PREPARATORIA O EQUIVALENTE				☐	☐
*LICENCIATURA				☐	☐
*POSGRADOS				☐	☐
*MAESTRIA				☐	☐
*DOCTORADO				☐	☐

* POR FAVOR ANOTE EL NOMBRE DE LA CARRERA, POSGRADO, MAESTRIA Y DOCTORADO

1) ☐ Cursando STATUS 2) ☐ Terminado 3) ☐ Inconcluso 4) ☐ Pendiente HORARIO (Especifique) _____	En el caso del 1, 3 y 4 por favor indique el porcentaje de avance: _____

Idiomas (Especifique)	LEE	ESCRIBE	HABLA
	%	%	%
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ASCENDIENTES Y DESCENDIENTES 6

Es importante que escriba con mayúsculas y minúsculas los datos completos

V	NOMBRE(S) COMPLETO (Según acta de nacimiento)	FECHA DE NACIMIENTO (Ej: 15 / 09 / 1956)	LUGAR DE NACIMIENTO (Población, Ciudad, Mpio., Deleg., Edo., país.)	DEPENDENCIA		VIVE		EDO. CIVIL	DIRECCIÓN (Calle, No. Ext. e Int., C.P., Población, Cd. Mpio., Deleg., Edo., País)	TELÉFONO	OCUPACIÓN
				SI	NO	SI	NO				
PADRE		/ /									
MADRE		/ /									
CÓNYUGE		/ /									

	NOMBRE(S) COMPLETO (Según acta de nacimiento)	FECHA DE NACIMIENTO (Ej: 15 / 09 / 1956)	LUGAR DE NACIMIENTO (Población, Ciudad, Mpio., Deleg., Edo., País)	DEPENDENCIA		SEXO		EDO. CIVIL	DIRECCIÓN (Calle, No. Ext. e Int., C.P., Población, Cd. Mpio., Deleg., Edo., País)	TELÉFONO	OCUPACIÓN
				SI	NO	F	M				
HUO		/ /									
HUO		/ /									
HUO		/ /									
HUO		/ /									
HUO		/ /									

REFERENCIAS 7**VI**

Anote dos referencias personales que sean comprobables:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

VII

Anote el nombre de las últimas empresas o instituciones en donde prestó sus servicios. (Si cuenta con hoja de servicios, por favor anexe una copia fotostática).

Nombre de la empresa o institución	Periodo		Puesto	Motivo de separación
	del	al		
	del	al		
	del	al		
	del	al		

VIII

Anote por qué medio se enteró de la vacante o el nombre de la persona que la presenta al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:

DATOS MÉDICOS 8**IX**

Por favor conteste marcando con una "X" o rellenando el recuadro que corresponda.

a. ¿Cuál es su tipo de sangre? A Rh+ ☐ O Rh+ ☐ No lo sé ☐A Rh- ☐ O Rh- ☐B Rh+ ☐ AB Rh+ ☐B Rh- ☐ AB Rh- ☐b. ¿Usa anteojos? Si ☐ No ☐b. ¿Utiliza equipo especial por razones de salud? Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, por favor especifique: _____

c. ¿ Padece alguna de las siguientes enfermedades ?

Diabetes	☐	Epilepsia	☐	Gastritis	☐
Presion Baja	☐	Tos cronica	☐	Úlcera	☐
Presion Alta	☐	Asma	☐	Migraña	☐
Artritis	☐	Colitis	☐	Fiebre reumatica	☐

Alergias (Especifique): _____

Otras (Especifique): _____

d. ¿ Ha padecido alguna de las siguientes enfermedades ?

Hepatitis	☐	Tuberculosis	☐	Enfermedades del riñon	☐
Sarampión	☐	Infartos	☐		
Enfermedades Pulmonares	☐	Varicela	☐	Escarlatina	☐

Otras (Especifique): _____

e. ¿ Ha sido intervenido quirúrgicamente? Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, por favor especifique: _____

f. ¿ Actualmente se encuentra bajo tratamiento medico ? Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, por favor especifique:

g. ¿Padece alguna discapacidad fisica? Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, por favor especifique:

Hago constar que todos los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.

Al firmar esta solicitud acepto los Principios, Estatutos Generales, la normatividad que de ellos se desprende y la Mision del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federacion

9

Firma del Solicitante

10

Fecha

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fotografía:	El aspirante, debe pegar con goma adhesiva fotografía reciente.
2.-	Nombre completo:	Anotar el nombre completo de la servidora o servidor público. (nombre, apellido paterno, apellido materno).
3.-	Datos personales:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público de nuevo ingreso exactamente como aparece en el acta de nacimiento; el lugar de nacimiento y proporcionar el domicilio particular. Marcar con una "x" la casilla que corresponda.
4.-	Datos generales:	Anotar los datos que se indican exactamente como aparecen en los documentos oficiales.
5.-	Estudios:	Anotar el nivel escolar que tiene la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso; nombre de la institución, dirección, periodo y grado académico. Marcar con una "x" la casilla que corresponda, el grado de avance y horario especificado. Anotar el idioma(s) y porcentaje de manejo en la lectura, escritura y habla.
6.-	Ascendientes y descendientes:	Anotar el nombre completo de la madre, padre, cónyuge e hijo del aspirante de nuevo ingreso o reingreso; fecha de nacimiento, depende de usted, vive, estado civil.
7.-	Referencias:	Anotar dos referencias personales comprobables de la servidora o servidor público de nuevo ingreso; nombre completo, dirección y teléfono; las últimas empresas donde prestó sus servicios; período, puesto y motivo de separación; así como el medio por el que se enteró de la vacante o el nombre de la persona que lo presenta al Tribunal Electoral.
8.-	Datos médicos:	Marcar con una "x" la casilla que corresponda. Anotar si la servidora o el servidor público usa o no equipo especial por razones de salud, en caso afirmativo deberá especificar el equipo que utiliza; si ha padecido alguna enfermedad, alergias u otras, especificar; si ha sido intervenido quirúrgicamente, si la respuesta es afirmativa, especificar de qué; si se encuentra o no bajo tratamiento médico, en caso afirmativo deberá indicar el diagnóstico y tratamiento; si padece algún tipo de discapacidad, especificar.
9.-	Firma del servidor o servidora pública:	Asentará su firma autógrafa la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso.
10.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuestionario.

ANEXO 3**CARTAS COMPROMISO****CARTA COMPROMISO
(PARA PERSONAL CON TÍTULO Y CÉDULA)**

Ciudad de México a ____ de ____ de ____

Nombre:**Directora o Director General de Recursos Humanos****PRESENTE**

_____, declaro bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro inhabilitada o inhabilitado por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeta o sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; asimismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial Federal o de los Estados o Administración Pública en ninguno de los tres niveles de gobierno.

Por último, manifiesto que realicé los estudios necesarios para obtener el **Título Profesional y Cédula** presentados a esta Dirección General de Recursos Humanos, como requisitos necesarios para ocupar el cargo, y que dichos documentos fueron emitidos por autoridades legalmente facultadas para ello.

Asimismo, autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me hubiera expedido y me haré acreedora o acreedor o acreedor a las sanciones que impongan las leyes aplicables.

ATENTAMENTE**(Firma)**

CARTA COMPROMISO
(PARA PERSONAL SIN TÍTULO Y CÉDULA)

Ciudad de México a ____ de ____ de ____

Nombre:

Directora o Director General de Recursos Humanos

PRESENTE

_____, declaro bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me encuentro inhabilitada o inhabilitado por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeta o sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñare en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; asimismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial Federal o de los Estados o Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Asimismo, autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me hubiera expedido y me haré acreedora o acreedor a las sanciones que imponga la legislación en materia laboral, penal y administrativa.

ATENTAMENTE

(Firma)

**CARTA COMPROMISO (PARA EL CASO DEL SERVICIO MÉDICO)
(PARA PERSONAL CON TÍTULO Y CÉDULA)**

Ciudad de México a ____ de ____ de ____

Nombre:

Directora o Director General de Recursos Humanos

PRESENTE

_____, declaro bajo protesta de decir verdad que no me encuentro inhabilitada o inhabilitado por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; no estoy sujeto(a) a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; que actualmente presto mis servicios en _____, en un horario de _____, por lo que, me comprometo a realizar las acciones necesarias para que dicho horario no interfiera con el que me sea asignado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, me obligo a informar oportunamente y por escrito al titular de la unidad jurisdiccional o administrativa a la que me encuentro adscrita o adscrito, cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo profesional o contractual derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, así como observar las instrucciones dadas por escrito para su debida atención, tramitación y resolución.

Por último, manifiesto que realice los estudios necesarios para obtener el **Título Profesional y Cédula** presentados a esta Dirección General de Recursos Humanos, como requisitos necesarios para ocupar los cargos, y que dichos documentos fueron emitidos por autoridades legalmente facultadas para ello.

Asimismo, autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias que considere convenientes para verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me hubiera expedido y me haré acreedora o acreedor a las sanciones que imponga la legislación en materia laboral, penal y administrativa.

ATENTAMENTE

(Firma)

ANEXO 4

CONSENTIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIAS Y/O BENEFICIARIOS



CONSENTIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Designación de beneficiarios para el otorgamiento de remuneraciones y prestaciones devengadas por el trabajador no pagadas en vida. Así como el pago de las prestaciones económicas denominadas "Ayuda de Gastos Funerarios" y "Pagos de Defunción".

Favor de leer cuidadosamente este documento y llenar claramente con letra de molde y bolígrafo con tinta negra o azul.

Datos del Trabajador:		Número de Empleado:
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
R.F.C.	C.U.R.P.	
Unidad administrativa en que labore		

Los Lineamientos Homologados Sobre las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, establecen que cuando un servidor público fallezca estando en servicio activo, tendrán derecho al Pago de Defunción y al pago de la Ayuda de Gastos Funerarios, la(s) persona(s) designadas por el servidor público en el formato respectivo. A falta de éste, a quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de sepelio, inhumación o cremación del servidor público fallecido.

Designación de beneficiarios:

Beneficiarios (Nombre, Apellidos y Parentesco)	Porcentaje

Es de suma importancia que el nombre de cada beneficiario se registre tal y como se encuentre escrito en su acta de nacimiento.

Ciudad/Estado	Fecha

Sello de recepción
Dirección General de Recursos Humanos

Firma del trabajador

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de procedimientos para la integración de expedientes personales de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para la integración de los expedientes personales de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración en la Décima Primera Sesión Ordinaria de 2013, mediante Acuerdo 290/S11(12-XI-2013).

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Manual de procedimientos para la integración de expedientes personales de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

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 21 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN** aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **086/S4(6-IV-2017)** emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

MANUAL de procedimientos para movimientos de personal.

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.- Dirección General de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**ÍNDICE**

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Glosario
Descripción del Procedimiento
Procedimiento de Recepción de Movimientos de Personal
Diagrama de Flujo
Procedimiento de Altas (Nuevo Ingreso/Reingreso)
Diagrama de Flujo
Procedimiento de Bajas
Diagrama de Flujo
Procedimiento de Licencias o Comisiones
Diagrama de Flujo
Procedimiento de Cambios
Diagrama de Flujo
Procedimiento de Alta, Baja y Modificación de Sueldo ante el ISSSTE
Diagrama de Flujo
Formatos
Anexos
Transitorios

PRESENTACIÓN

Ante la necesidad que tienen las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de efectuar movimientos de su personal, tales como: altas; reingresos; bajas; otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo; comisiones o cambios de nivel, rango salarial, o bien, de adscripción; y con el fin de apoyar y realizar las labores que tienen encomendadas, es necesario sistematizar las actividades para su atención.

El presente Manual de procedimientos constituye una herramienta de trabajo para el personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, que permite dar cumplimiento a las atribuciones que, en materia de administración de recursos humanos, le han sido conferidas a la Secretaría Administrativa.

OBJETIVO

Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de nivel o rango salarial, de adscripción, otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo, comisiones, y baja de personal, formuladas por las personas titulares de las diferentes Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales
- Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Norma Mexicana (NMX-R-025-SCFI-2012) para la igualdad laboral entre mujeres y hombres
- Acuerdo de la Comisión de Administración 167/S7(9-VII-2008) por el que se delega al Acuerdo de la Comisión de Administración 167/S7(9-VII-2008), mediante el cual se delega al titular de la Contraloría Interna la facultad de designar a los servidores públicos de su adscripción, así como resolver sobre sus ascensos, remociones y renunciaciones.
- Acuerdo de la Comisión de Administración 113/S4(6-V-2009) PRIMERO. Se delega a la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de designar a los servidores públicos de mando superior del Centro de Capacitación Judicial Electoral, a excepción de su titular, así como para resolver sus ascensos, movimientos, remociones y renunciaciones, e informe de ellos en la siguiente Sesión Ordinaria. SEGUNDO. Se delega al Secretario Administrativo la facultad de designar a los servidores públicos de mandos medios y operativos del Centro de Capacitación Judicial Electoral, previa propuesta que haga su titular, y autorizar los movimientos de ascensos, remociones y renunciaciones de estos, e informe de ellos en la siguiente Sesión Ordinaria.
- Acuerdo de la Comisión de Administración 140/S4(17-IV-2012), mediante el cual se delega al Visitador General y a los Visitadores, la facultad de designar a los servidores públicos de su adscripción, así como resolver sobre sus ascensos, remociones y renunciaciones.
- Plan de implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Catálogo de Puestos apartado "A".
- Catálogo de Puestos apartado "B".

GLOSARIO

COMISIÓN OFICIAL:	Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal Electoral, en un lugar distinto al de su adscripción.
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CREDENCIAL MAGNÉTICA:	Medio de identificación personalizada con características magnéticas para otorgar el acceso y salida al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la cual es proporcionada por Recursos Humanos.
CREDENCIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE:	Medio de identificación y acceso, y la tipo cartera-pasaporte que se entrega a servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de mando superior o de actividad relevante, expedida por Recursos Humanos.

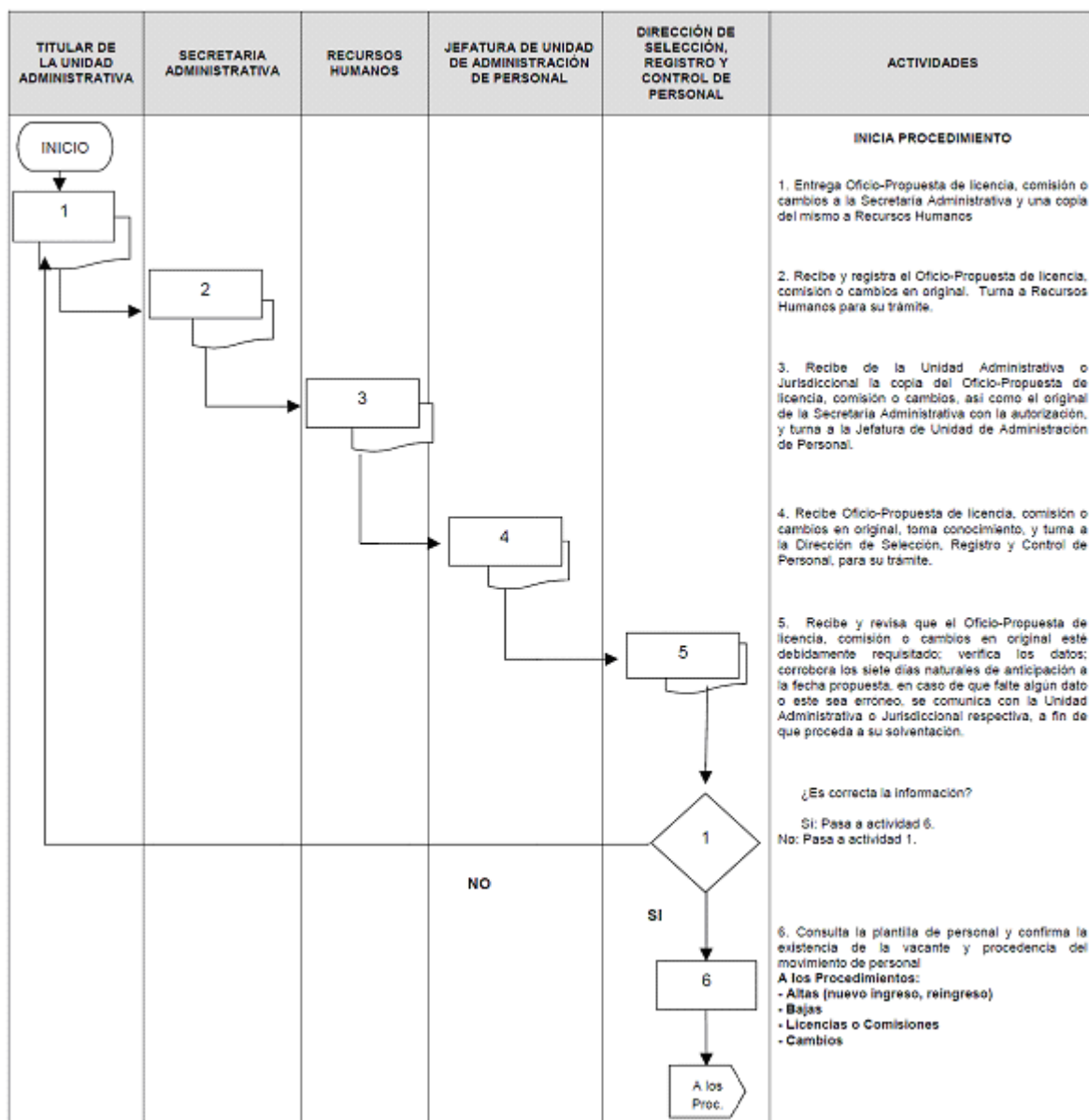
FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:	Documento mediante el cual se autorizan los movimientos de personal solicitados por las personas titulares de las diferentes áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
INSTITUTO:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LEY ORGÁNICA:	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
LICENCIA:	Documento a través del cual se concede a una servidora o servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación faltar temporalmente al ejercicio de sus funciones.
NIVEL SALARIAL:	El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
NOMBRAMIENTO:	Documento que formaliza la relación laboral entre las servidoras y los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
OFICIO-PROPUESTA:	Documento que suscribe la persona Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, para solicitar algún movimiento de personal y en el caso de las licencias será la autorización que emita la Comisión o autoridad superior.
PLANTILLA DE PERSONAL:	Reporte en el que se muestra el conjunto de plazas que integran una Unidad Administrativa o Jurisdiccional.
PLAZAS DE APOYO:	Grupo de plazas constituidas con el propósito de cubrir necesidades extraordinarias e incapacidades que requieran las áreas de trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PLAZA DE ESTRUCTURA:	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
PLAZA EVENTUAL:	Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
PLAZA PERMANENTE:	Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
PUESTO:	Es la fijación del objetivo, funciones y requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, implica deberes específicos, posición jerárquica, capacidades para su desempeño y remuneración.
RANGO SALARIAL:	Es la clasificación de las diferentes variaciones de sueldo bruto que existen dentro de un mismo puesto.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REINGRESO:	Acción que identifica a una persona que en el pasado inició y concluyó una relación de trabajo con el Tribunal Electoral y que pasado el tiempo regresa a este a prestar su trabajo personal subordinado en una plaza presupuestal.
RELACIÓN LABORAL:	Relación jurídica de trabajo que se establece por nombramiento entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la servidora o servidor público.
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:	Documento en el que se consignan los movimientos de personal solicitados por las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL:	Servidora o servidor público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL:	Área que integra el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional	1. Entrega Oficio-Propuesta de licencia, comisión o cambios a la Secretaría Administrativa y una copia del mismo a Recursos Humanos.	Oficio-Propuesta
Secretaría Administrativa	2. Recibe y registra el Oficio-Propuesta de licencia, comisión o cambios en original. Turna a Recursos Humanos para su trámite.	Oficio-Propuesta
Recursos Humanos	3. Recibe de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional la copia del Oficio-Propuesta de licencia, comisión o cambios, así como el original de la Secretaría Administrativa con la autorización, y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Oficio-Propuesta
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	4. Recibe Oficio-Propuesta de licencia, comisión o cambios en original, toma conocimiento, y turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para su trámite.	Oficio-Propuesta
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	5. Recibe y revisa que el Oficio-Propuesta de licencia, comisión o cambios en original esté debidamente requisitado; verifica los datos; corrobora los siete días naturales de anticipación a la fecha propuesta, en caso de que falte algún dato o este sea erróneo, se comunica con la Unidad Administrativa o Jurisdiccional respectiva, a fin de que proceda a su solventación. ¿Es correcta la información? Sí: Pasa a actividad 6. No: Pasa a actividad 1.	Oficio-Propuesta
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	6. Consulta la plantilla de personal y confirma la existencia de la vacante y procedencia del movimiento de personal. A los Procedimientos: - Altas (nuevo ingreso, reingreso) - Bajas - Licencias o Comisiones - Cambios	Oficio-Propuesta

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ALTAS (NUEVO INGRESO/REINGRESO)

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	1. Revisa la existencia de plaza vacante que corresponda al puesto-plaza a ocupar y turna el oficio a la Subdirección de Control, Departamento de Control de Expediente y Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.	Plantilla
Subdirección de Control, Departamento de Control de Expediente y Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	2. Confirma que la candidata o candidato cumpla con el perfil del puesto, informa a la Contraloría Interna para que realice las consultas e investigaciones pertinentes ante la Secretaría de la Función Pública, Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal para determinar si las servidoras o servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso tienen impedimento legal o están inhabilitados para trabajar en el servicio público. En el caso de impedimento legal o inhabilitación, se procederá a la cancelación del proceso de ocupación del puesto-plaza a ocupar. ¿Es procedente la petición del Oficio-Propuesta? Sí: Pasa a actividad 4. No: Pasa a actividad 3.	Oficio
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	3. Informa la deficiencia a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y a la persona titular de Recursos Humanos, quién le informa a la Secretaría Administrativa y a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente para su solventación (regresa a paso 1).	Formato de Movimientos de Personal
Subdirección de Control	4. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original, adjunta Oficio-Propuesta y entrega a la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, misma que firma y turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para revisión y rúbrica.	Formato de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	5. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal, lo firma y recaba autorización de la persona titular de Recursos Humanos.	Formato de Movimientos de Personal
Recursos Humanos	6. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, procede a su firma y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Formato de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	7. Recibe y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal el Formato de Movimientos de Personal autorizado para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	8. Recibe y turna copia del Formato de Movimientos de Personal a la Dirección de Remuneraciones y a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos para su alta o reingreso en la nómina de personal; envía el original al Departamento de Control de Expedientes para su resguardo.	Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Remuneraciones y Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	9. Capturan la información en los módulos correspondientes en el SAITE para el proceso de nómina.	SAITE
Departamento de Control de Expedientes	10. Recibe y archiva en el expediente de personal el Formato de Movimientos de Personal y el oficio-propuesta	Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	11. Elabora proyecto de oficio por el que se remitirá el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública. 4) Dirección General de Información y Documentación. 5) Dirección General de Sistemas. Copia de dicho oficio se destina a: 6) Dirección General de Protección Institucional. 7) Centro de Capacitación Judicial Electoral. 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 12. Envía el proyecto de oficio a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación y, en su caso, firma de la persona titular de Recursos Humanos.	Reporte de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	13. Valida el oficio y somete a consideración de la persona titular de Recursos Humanos para su firma	Oficio y Reporte de Movimientos de Personal
Recursos Humanos	14. Firma el oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su trámite.	Oficio y Reporte de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	15. Recibe el oficio y devuelve a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para su entrega.	Oficio y Reporte de Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	16. Recibe oficio y lo entrega a las áreas correspondientes, recaba acuse del oficio y archiva en orden cronológico.	Oficio, Reporte de Movimientos de Personal y acuse de recibo.

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	17. Elabora, con base en el Formato de Movimientos de Personal, el nombramiento de personal en el que se describe el cargo, nivel-rango, área de adscripción de la plaza y fecha de posesión de la misma. Remite la propuesta de nombramiento a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación, así como una tarjeta con que se enviarán los nombramientos a la Secretaría Administrativa.	Nombramiento Formato de Movimientos de Personal Tarjeta
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	18. Valida y rubrica el nombramiento y la tarjeta, y somete a consideración de la persona titular de Recursos Humanos para su firma.	Nombramiento Tarjeta
Recursos Humanos	19. Firma el nombramiento y la tarjeta, y devuelve a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su trámite.	Nombramiento Tarjeta
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	20. Devuelve a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal el nombramiento y la tarjeta para su entrega a la Secretaría Administrativa.	Nombramiento Tarjeta
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	21. Recibe de la Secretaría Administrativa el nombramiento firmado y registra en la base de datos de control de movimientos.	Nombramiento Base de datos de control de movimientos
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	22. Procede a la entrega personal del nombramiento a la servidora o servidor público, recabando la firma de recibido, así como el acuse correspondiente, o bien se solicita a la servidora o servidor público que acuda a la oficina de Recursos Humanos para firma del original y copia de recibo de su nombramiento.	Nombramiento Acuse de recibo
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	23. Elabora credencial magnética y, en su caso, la tarjeta mediante la cual se remitirá a la Coordinación de Comunicación Social los insumos para la integración de la credencial tipo cartera-pasaporte.	Credencial magnética y credencial tipo cartera-pasaporte
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	24. Recibe tarjeta e insumos para la elaboración de la credencial tipo cartera-pasaporte, valida y somete a consideración de Recursos Humanos.	Insumos para credencial tipo cartera-pasaporte y tarjeta
Recursos Humanos	25. Firma tarjeta con la que se remitirán los insumos para la elaboración de la credencial tipo cartera-pasaporte, y devuelve a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Insumos para credencial tipo cartera-pasaporte y tarjeta
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	26. Recibe la tarjeta y los insumos para elaborar la credencial tipo cartera-pasaporte y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para su entrega.	Insumos para credencial tipo cartera-pasaporte y tarjeta
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	27. Entrega la tarjeta e insumos a la Coordinación de Comunicación Social para la elaboración de la credencial tipo cartera-pasaporte.	Insumos para credencial tipo cartera-pasaporte y tarjeta

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	28. Recibe la credencial tipo cartera-pasaporte y elabora la tarjeta mediante la cual se remitirá a la Secretaría Administrativa para la gestión de la firma correspondiente. Entrega la propuesta de tarjeta a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Credencial tipo cartera-pasaporte y tarjeta
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	29. Recibe tarjeta y credencial tipo cartera-pasaporte, valida y somete a consideración de Recursos Humanos.	Credencial tipo cartera-pasaporte y tarjeta
Recursos Humanos	30. Firma tarjeta con la que se remitirá la credencial tipo cartera-pasaporte a la Secretaría Administrativa, y devuelve a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Credencial tipo cartera-pasaporte y tarjeta
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	31. Recibe la tarjeta firmada y la credencial tipo cartera-pasaporte y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para su entrega a la Secretaría Administrativa.	Credencial tipo cartera-pasaporte y tarjeta
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	32. Recibe la tarjeta firmada y la credencial tipo cartera-pasaporte y entrega a la Secretaría Administrativa para recabar las firmas correspondientes.	Credencial tipo cartera-pasaporte y tarjeta
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	33. Recibe la credencial tipo cartera-pasaporte firmada y entrega junto con la credencial magnética a la servidora o servidor público quien extiende el acuse de recibo.	Credencial tipo cartera-pasaporte, credencial magnética y acuse de recibo.
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	34. Elabora la Cédula de Datos Biográficos con base en el Expediente Electrónico de la servidora o servidor público y proporciona a éste su número de clave de acceso al Sistema de Cédula de Datos Biográficos, a fin de que lo mantenga actualizado.	Cédula de Datos Biográficos
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	35. Elabora proyecto de oficio dirigido a la servidora o servidor público cuando su cargo corresponda a una plaza de mando medio y superior en el que se le comunicará la obligación de presentar declaración de situación patrimonial. El oficio se entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación y firma.	Oficio para presentar Declaración Patrimonial
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	36. Firma el oficio y devuelve a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para su entrega.	Oficio
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	37. Entrega el oficio y recaba acuse de recibo.	Oficio Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

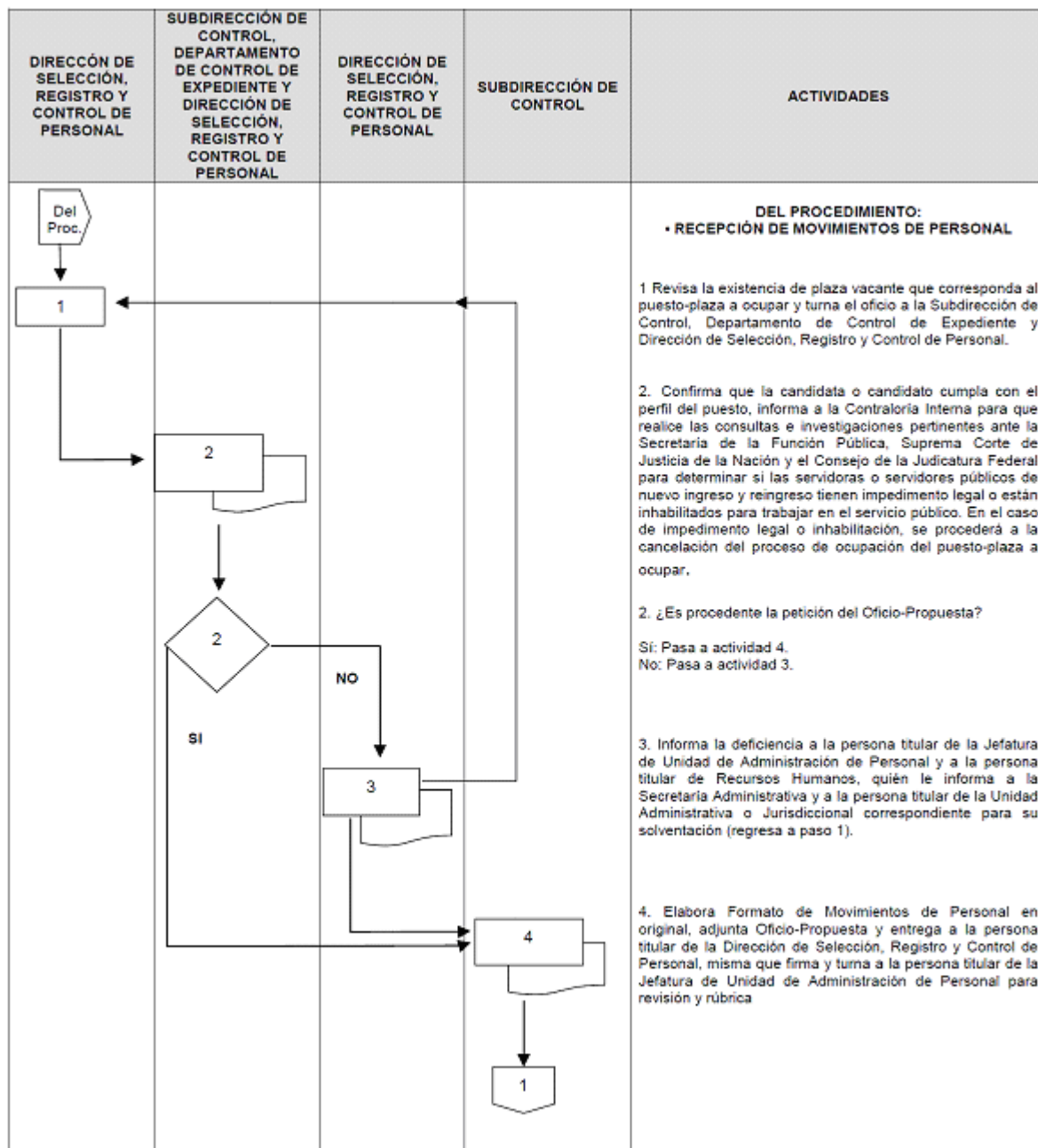


DIAGRAMA DE FLUJO

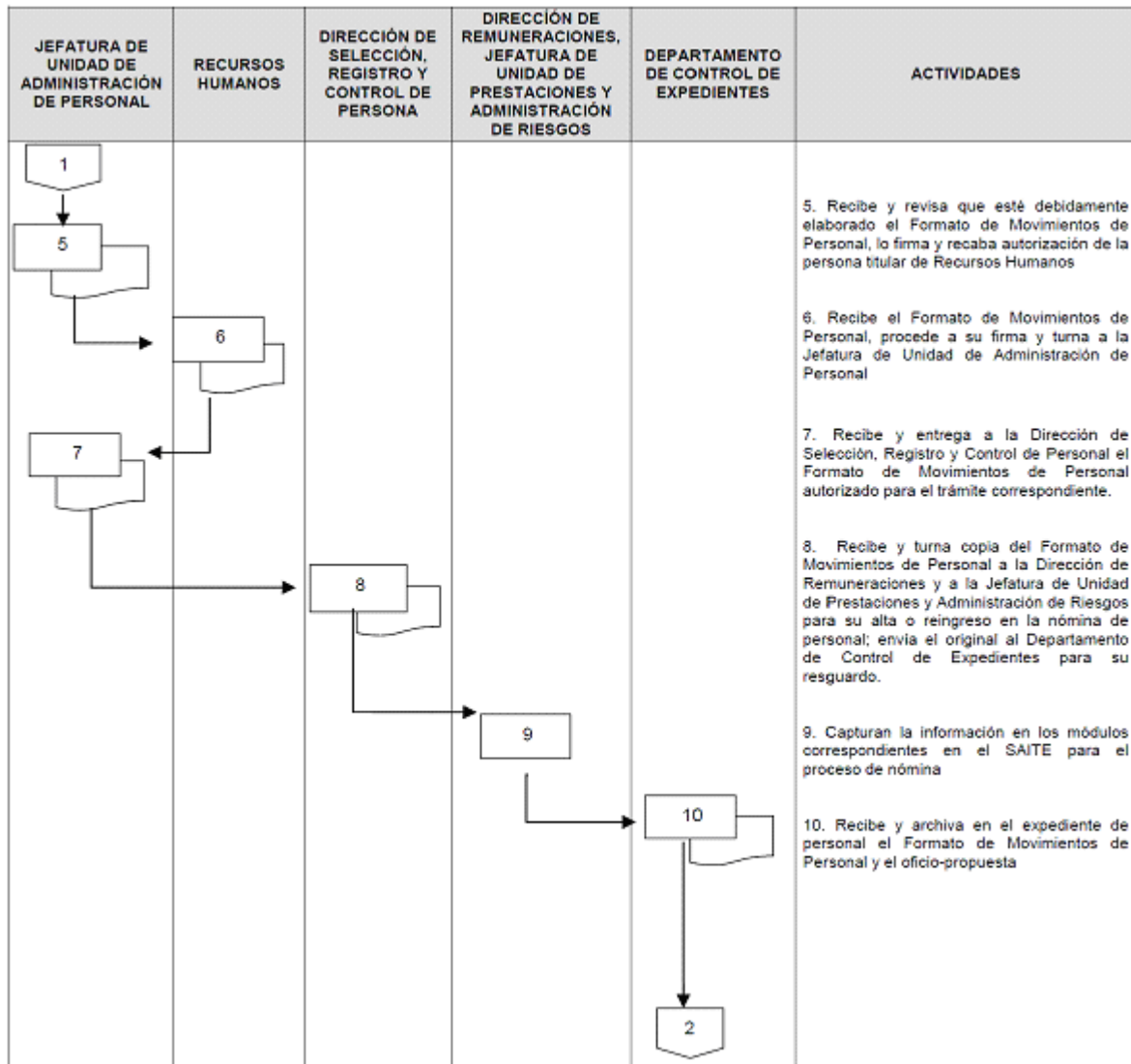


DIAGRAMA DE FLUJO

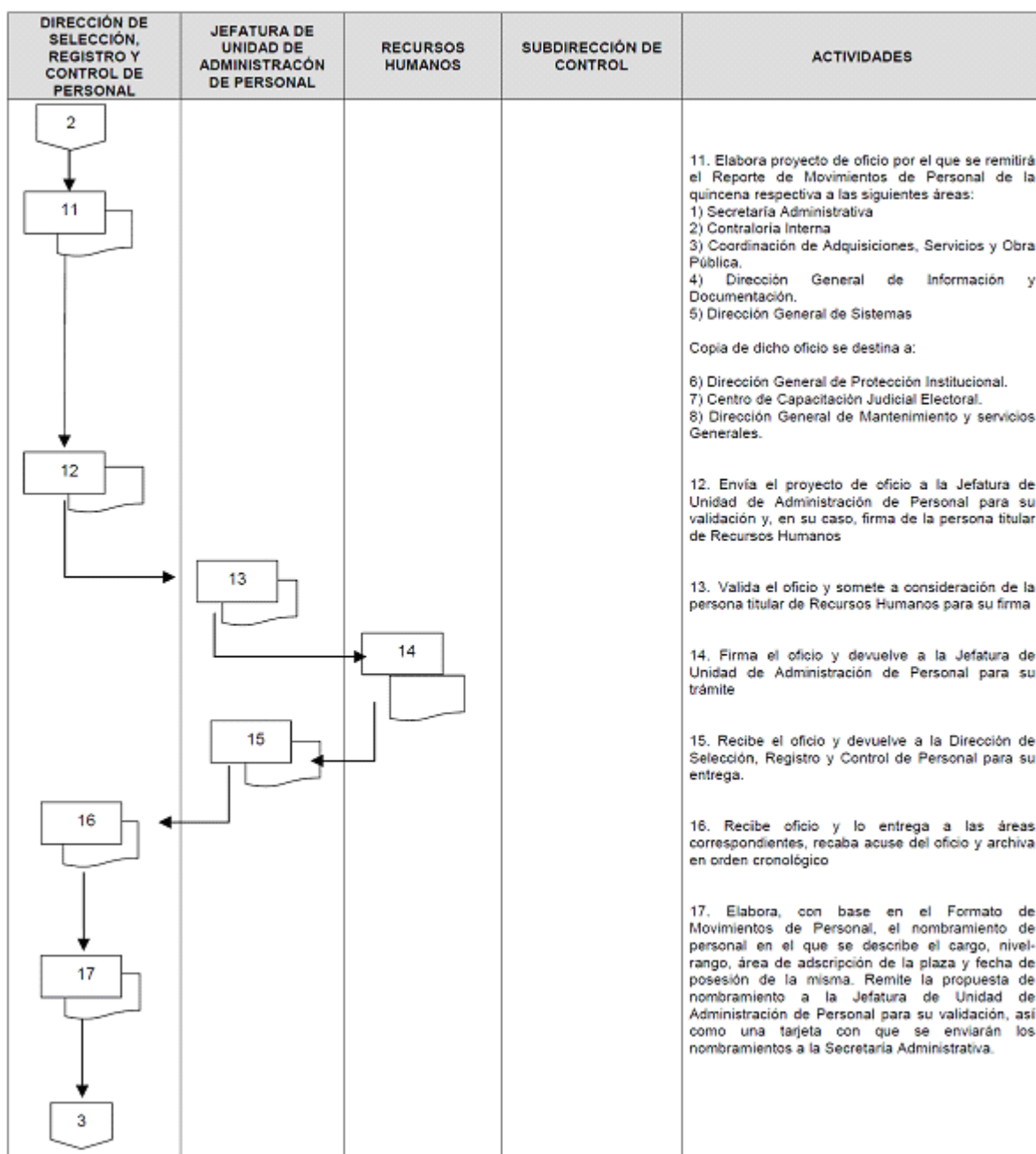


DIAGRAMA DE FLUJO

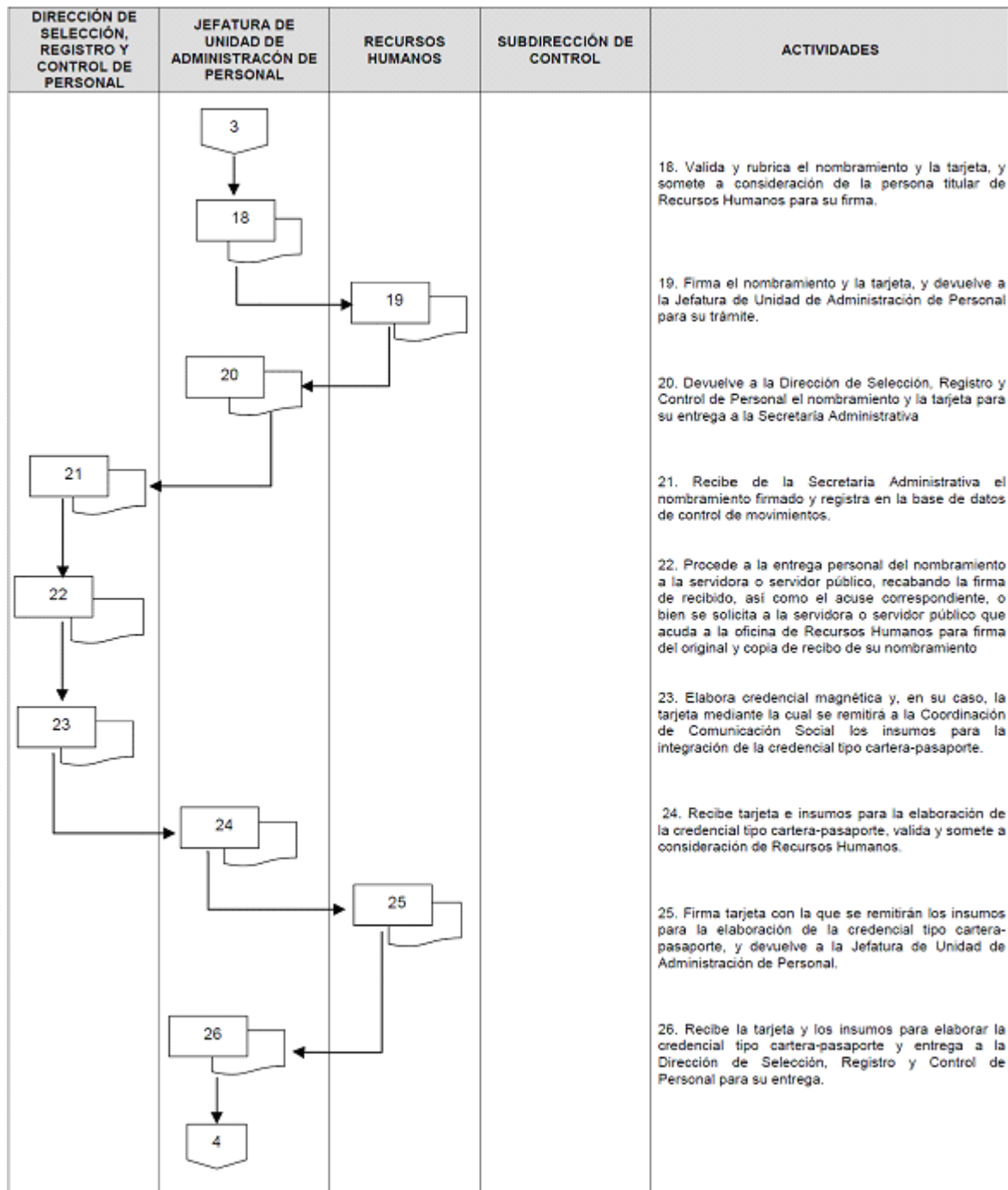


DIAGRAMA DE FLUJO

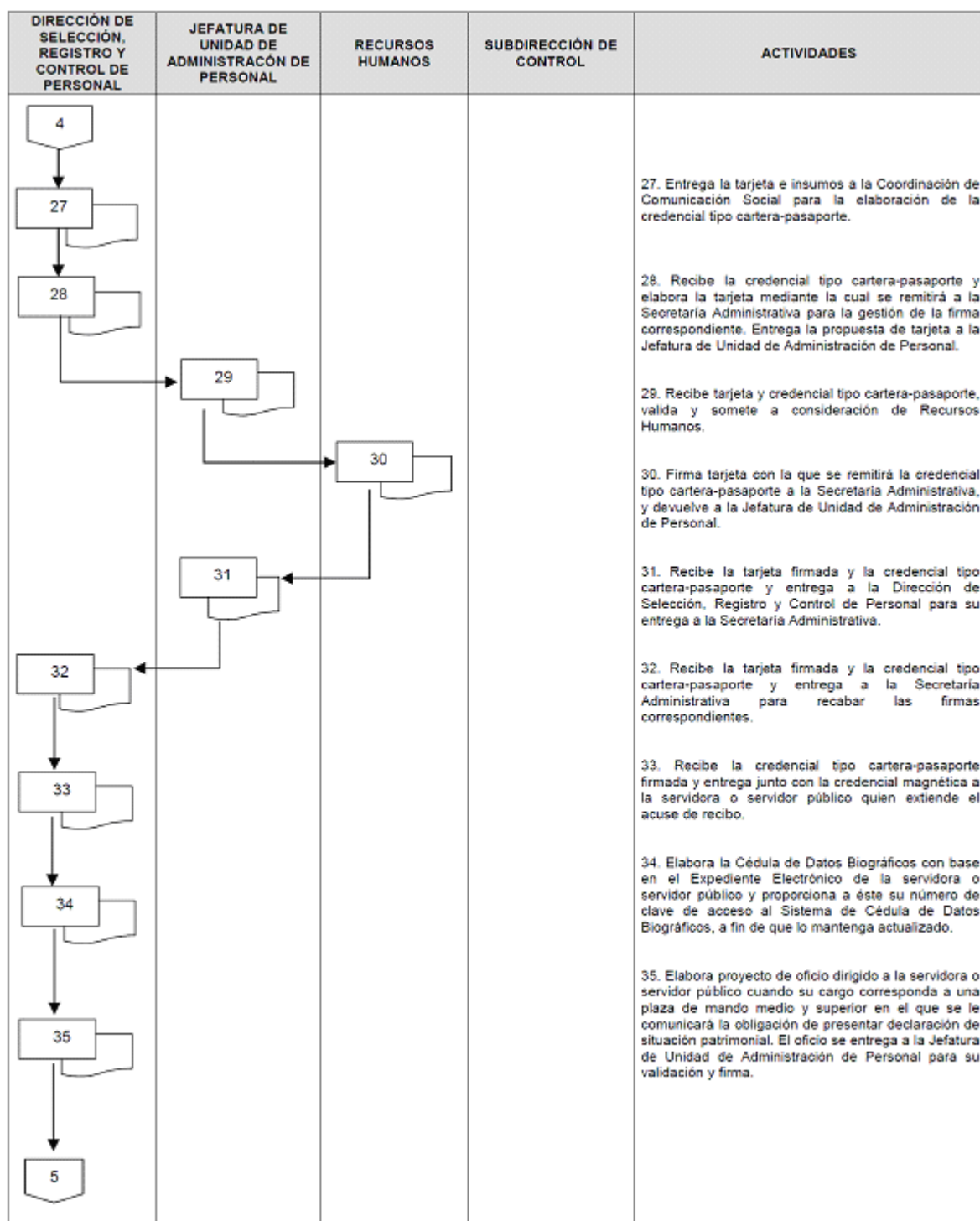


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 5[5] --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> FIN[FIN] </pre>				36. Firma el oficio y devuelve a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para su entrega. 37. Entrega el oficio y recaba acuse de recibo FIN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO DE BAJAS**

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Secretaría Administrativa	1. Recibe y registra el escrito de renuncia original, posteriormente lo turna a Recursos Humanos para su trámite.	Escrito de Renuncia
Recursos Humanos	2. Recibe original o copia del escrito de renuncia y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.	Escrito de Renuncia
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	3. Recibe escrito de renuncia original, toma conocimiento, y turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para su trámite.	Escrito de Renuncia
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	4. Recibe escrito de renuncia original, y turna a la Subdirección de Control, para su trámite.	Escrito de Renuncia
Subdirección de Control	5. Recibe y elabora Formato de Movimientos de Personal, con base en el escrito de renuncia, el cual adjunta y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación y firma.	Formato de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	6. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original con la documentación soporte, recaba firma de autorización de la persona titular de Recursos Humanos.	Formato de Movimientos de Personal
Recursos Humanos	7. Recibe el Formato de Movimientos de Personal y documentación soporte, procede a su autorización y entrega a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para continuar el trámite.	Formato de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	8. Recibe y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal el Formato de Movimientos de Personal autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	9. Archiva original del Formato de Movimientos de Personal y destina copia del mismo a la Dirección de Remuneraciones para que se efectúe la baja en la nómina de personal de la servidora o servidor público.	Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	10. Registra en la plantilla de personal, para su actualización como vacante y remite a la Dirección de Remuneraciones.	Plantilla de Personal
Dirección de Remuneraciones	11. Recibe copia del Formato de Movimientos de Personal y procede a efectuar la baja de la servidora o servidor público en la nómina; circula electrónicamente con las áreas de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, Contraloría, almacenes e inventarios, control y servicios	Formato de Movimientos de Personal

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	vehiculares, remuneraciones, selección, registro y control de personal, centro de documentación, contabilidad, programación y presupuesto, tesorería, apoyo técnico y control de requisiciones y seguimiento de pedidos, la consulta para obtener la información que permita la elaboración de la Constancia de No Adeudo. Las áreas indicadas deberán dar respuesta en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de circulación. 12. Elabora el finiquito en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la última respuesta de la consulta. A los Lineamientos de Remuneraciones, Pagos a terceros y Enteros Institucionales.	
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	13. Se turna copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúen los trámites correspondientes; elaboración de la constancia de baja ante el Instituto y baja de los seguros. A los Procedimientos: - Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el Instituto - Prestaciones al Personal	Formato de Movimientos de Personal
Departamento de Control de Expedientes	14. Recibe y archiva en el expediente de personal el original del Formato de Movimientos de Personal y el oficio.	Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	39. Elabora proyecto de oficio por el que se remitirá el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública. 4) Dirección General de Información y Documentación. 5) Dirección General de Sistemas. Copia de dicho oficio se destina a: 6) Dirección General de Protección Institucional. 7) Centro de Capacitación Judicial Electoral. 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. Envía el proyecto de oficio a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación y, en su caso, firma de la persona titular de Recursos Humanos.	Reporte de Movimientos de Personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

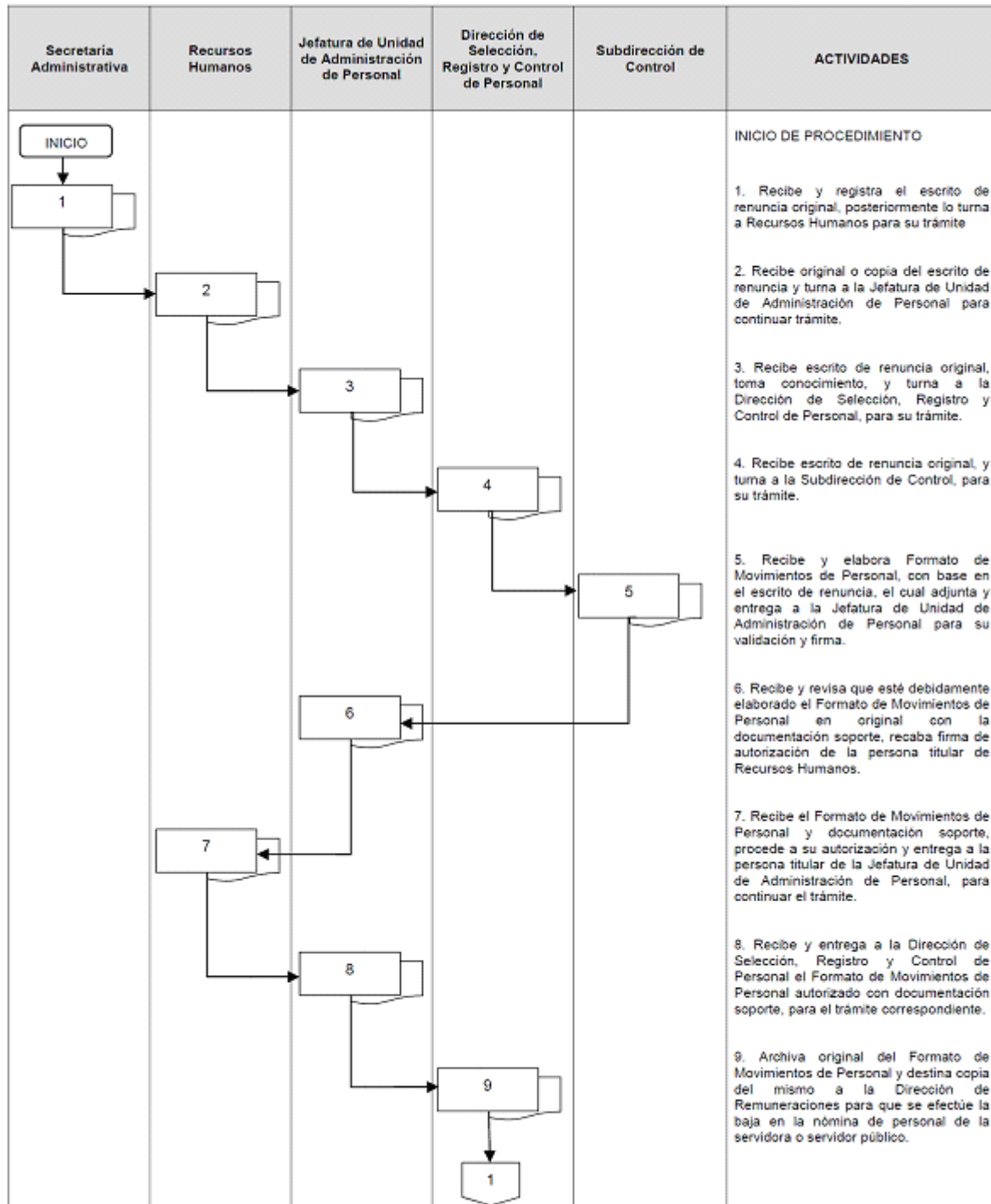


DIAGRAMA DE FLUJO

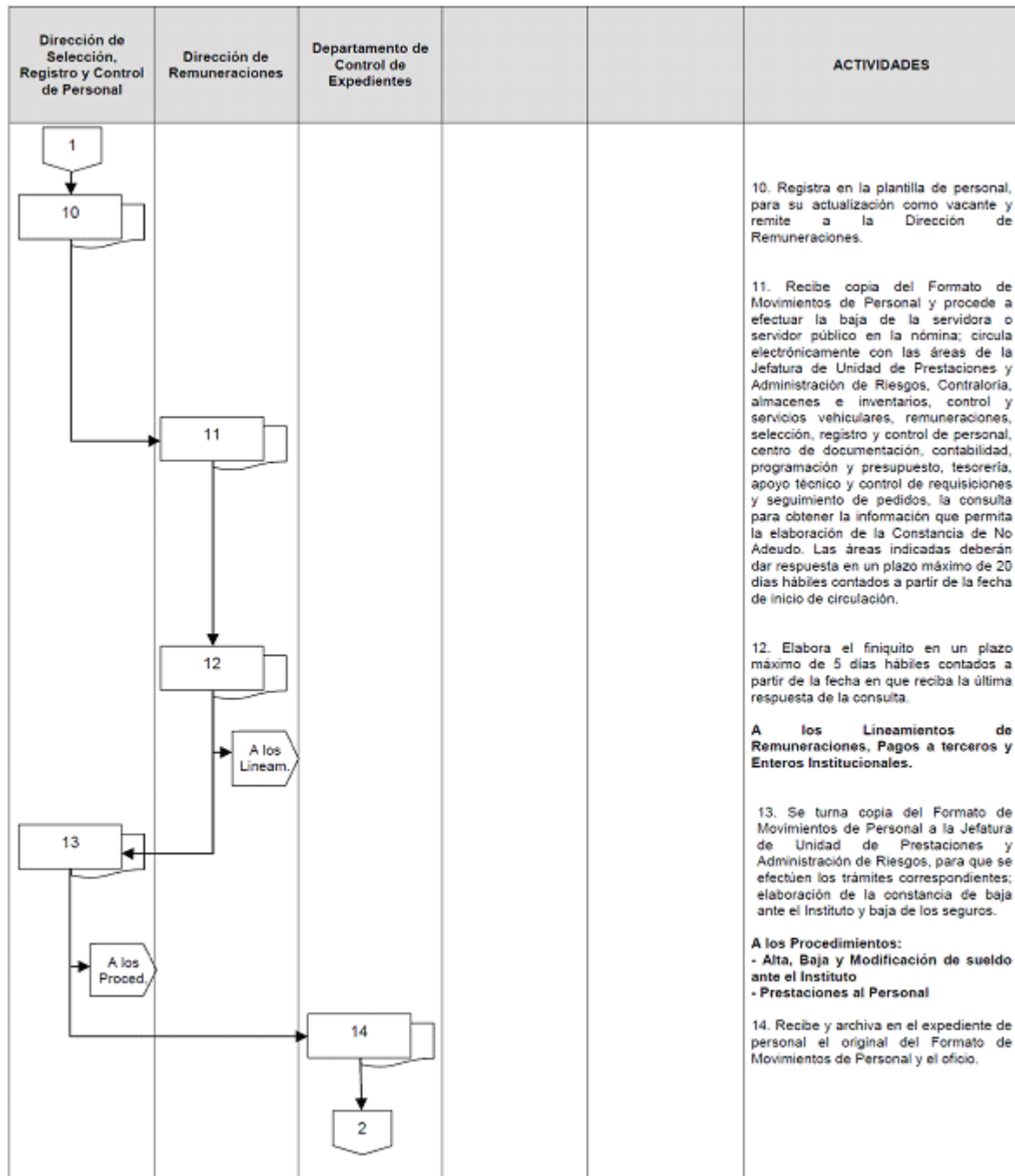
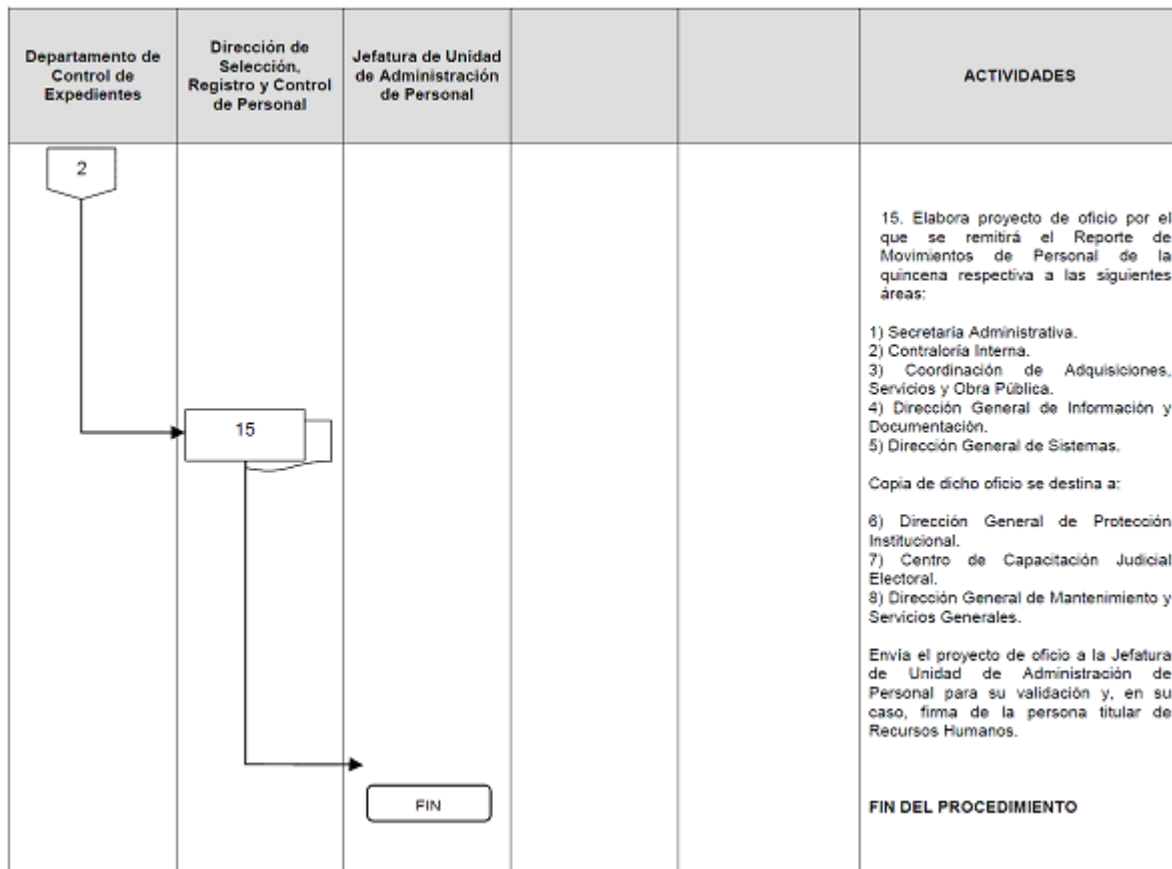


DIAGRAMA DE FLUJO

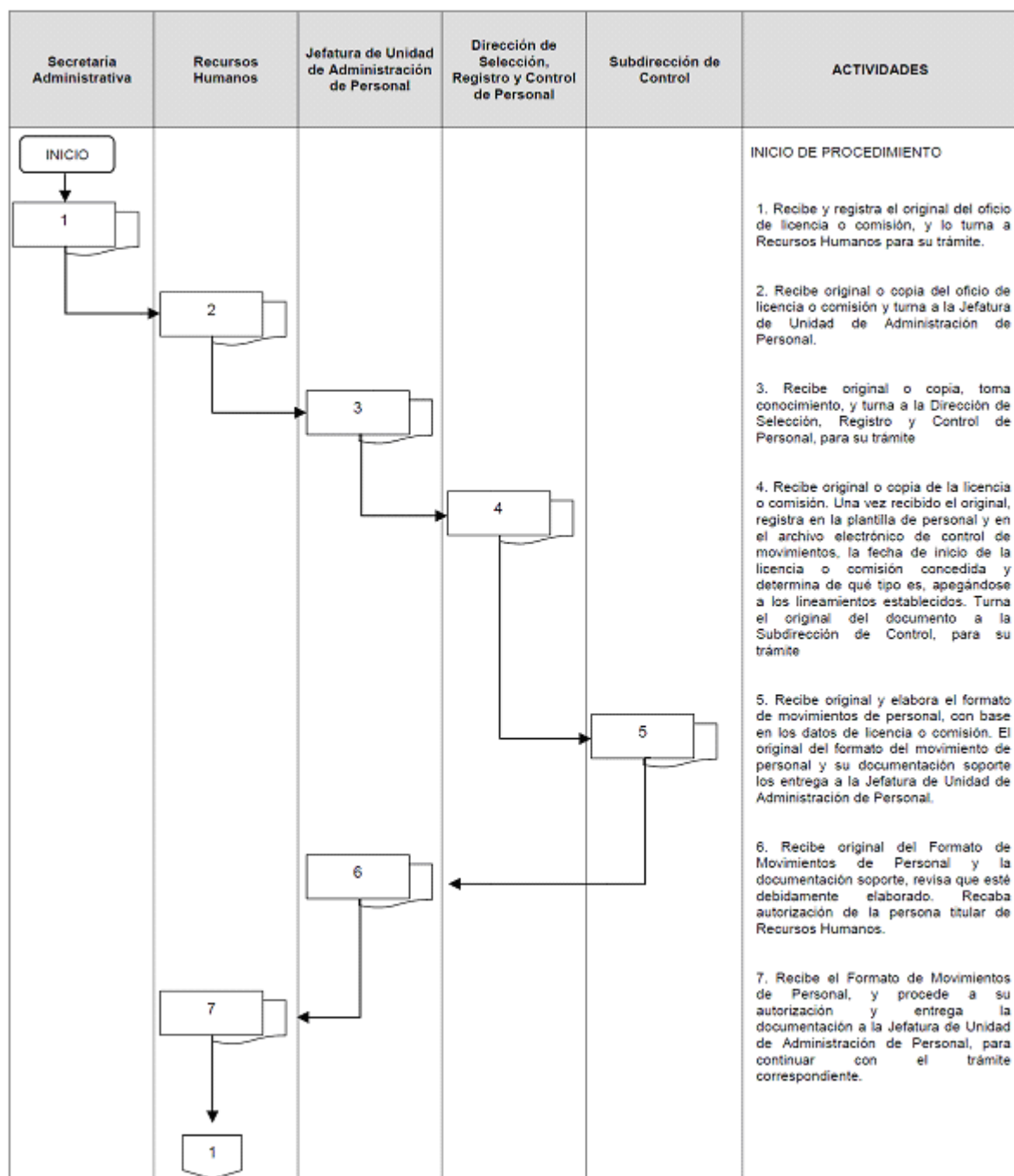


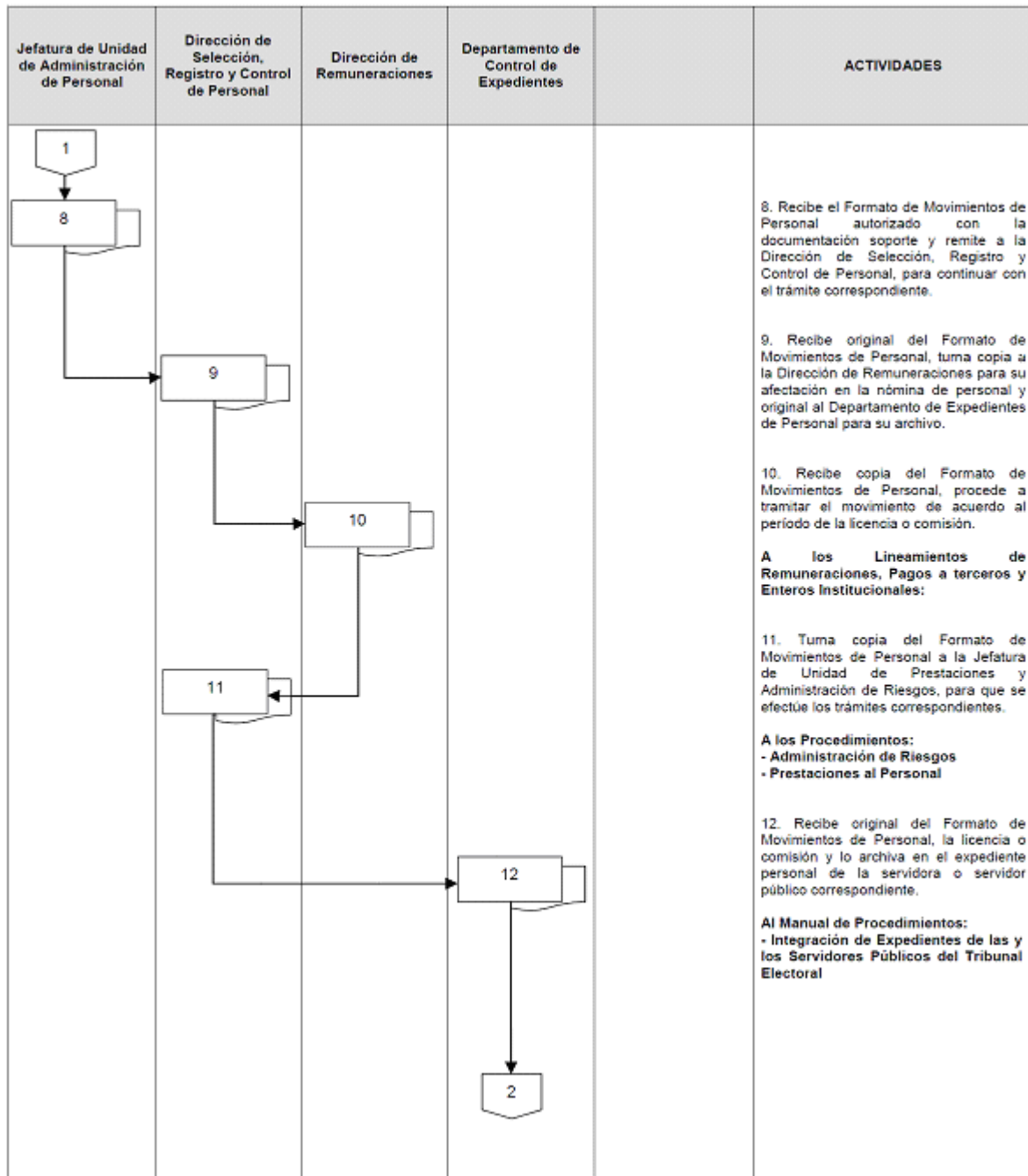
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS O COMISIONES**

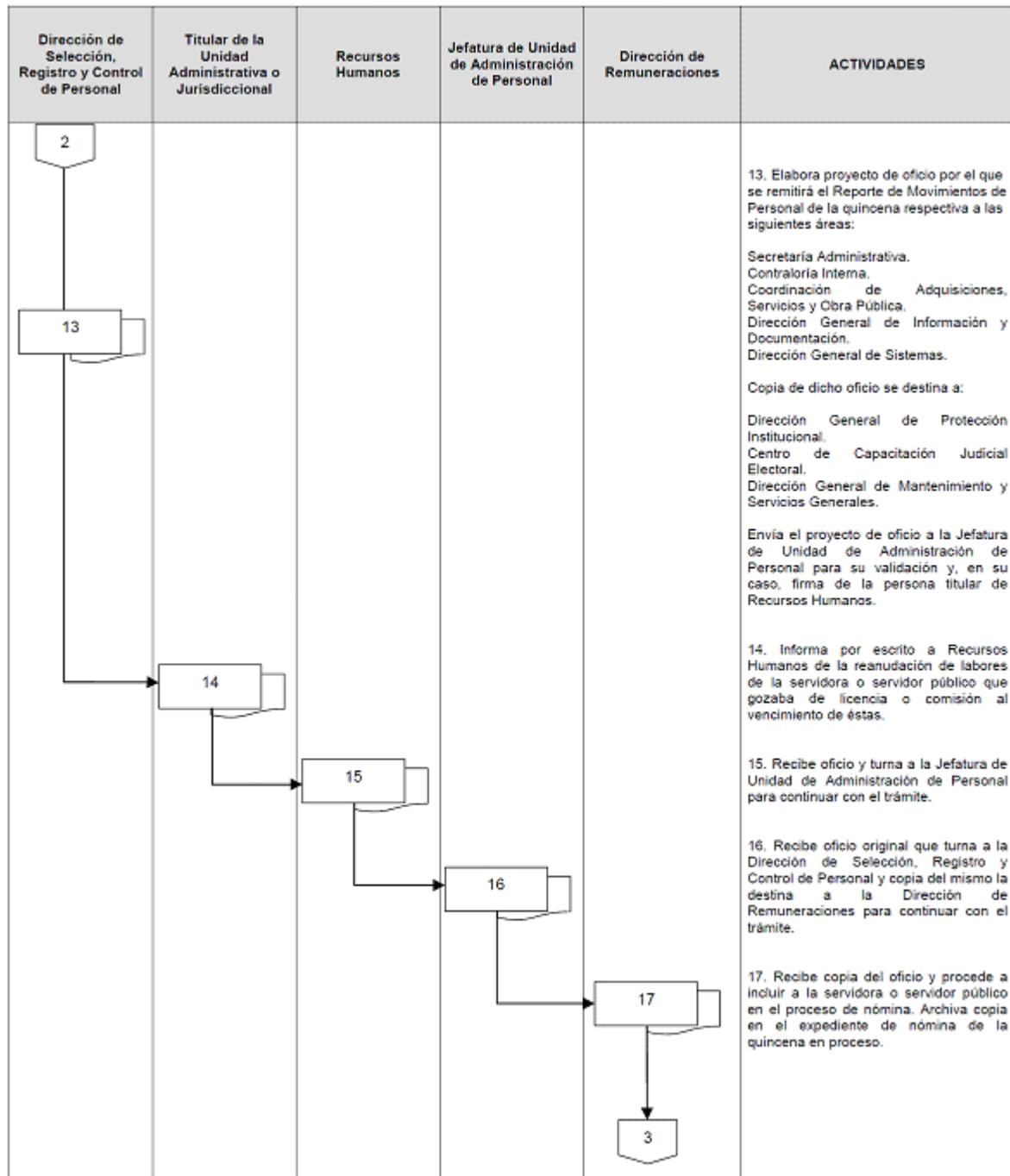
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Secretaría Administrativa	1. Recibe y registra el original del oficio de licencia o comisión, y lo turna a Recursos Humanos para su trámite.	Licencia o Comisión
Recursos Humanos	2. Recibe original o copia del oficio de licencia o comisión y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Licencia o Comisión
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	3. Recibe original o copia, toma conocimiento, y turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para su trámite	Licencia o Comisión
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	4. Recibe original o copia de la licencia o comisión. Una vez recibido el original, registra en la plantilla de personal y en el archivo electrónico de control de movimientos, la fecha de inicio de la licencia o comisión concedida y determina de qué tipo es, apegándose a los lineamientos establecidos. Turna el original del documento a la Subdirección de Control, para su trámite	Licencia o Comisión
Subdirección de Control	5. Recibe original y elabora el formato de movimientos de personal, con base en los datos de licencia o comisión. El original del formato del movimiento de personal y su documentación soporte los entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Formato de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	6. Recibe original del Formato de Movimientos de Personal y la documentación soporte, revisa que esté debidamente elaborado. Recaba autorización de la persona titular de Recursos Humanos.	Formato de Movimientos de Personal
Recursos Humanos	7. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, y procede a su autorización y entrega la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para continuar con el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	8. Recibe el Formato de Movimientos de Personal autorizado con la documentación soporte y remite a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para continuar con el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	9. Recibe original del Formato de Movimientos de Personal, turna copia a la Dirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina de personal y original al Departamento de Expedientes de Personal para su archivo.	Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Remuneraciones	10. Recibe copia del Formato de Movimientos de Personal, procede a tramitar el movimiento de acuerdo al período de la licencia o comisión. A los Lineamientos de Remuneraciones, Pagos a terceros y Enteros Institucionales:	Formato de Movimientos de Personal

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	11. Turna copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúe los trámites correspondientes. A los Procedimientos: - Administración de Riesgos - Prestaciones al Personal	Formato de Movimientos de Personal
Departamento de Control de Expedientes	12. Recibe original del Formato de Movimientos de Personal, la licencia o comisión y lo archiva en el expediente personal de la servidora o servidor público correspondiente. Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de las y los Servidores Públicos del Tribunal Electoral	Formato de Movimientos de Personal, oficio de licencia o comisión
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	13. Elabora proyecto de oficio por el que se remitirá el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública. 4) Dirección General de Información y Documentación. 5) Dirección General de Sistemas. Copia de dicho oficio se destina a: 6) Dirección General de Protección Institucional. 7) Centro de Capacitación Judicial Electoral. 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. Envía el proyecto de oficio a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación y, en su caso, firma de la persona titular de Recursos Humanos.	Reporte de Movimientos de Personal
Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional	14. Informa por escrito a Recursos Humanos de la reanudación de labores de la servidora o servidor público que gozaba de licencia o comisión al vencimiento de éstas.	Oficio Formato de Movimientos de Personal
Recursos Humanos	15. Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar con el trámite.	Formato de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	16. Recibe oficio original que turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y copia del mismo la destina a la Dirección de Remuneraciones para continuar con el trámite.	Oficio Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Remuneraciones	17. Recibe copia del oficio y procede a incluir a la servidora o servidor público en el proceso de nómina. Archiva copia en el expediente de nómina de la quincena en proceso.	Oficio Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	18. Recibe oficio original y turna al Departamento de Expedientes de Personal para su archivo en el expediente correspondiente.	Oficio Formato de Movimientos de Personal
Departamento de Expedientes de Personal	19. Archiva oficio original en el expediente personal de la servidora o servidor público que corresponda.	Oficio Formato de Movimientos de Personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO







Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Departamento de Control de Expedientes				ACTIVIDADES
<pre> graph TD 3{{3}} --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> FIN[FIN] </pre>					
					18. Recibe oficio original y turna al Departamento de Expedientes de Personal para su archivo en el expediente correspondiente. 19. Archiva oficio original en el expediente personal de la servidora o servidor público que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO

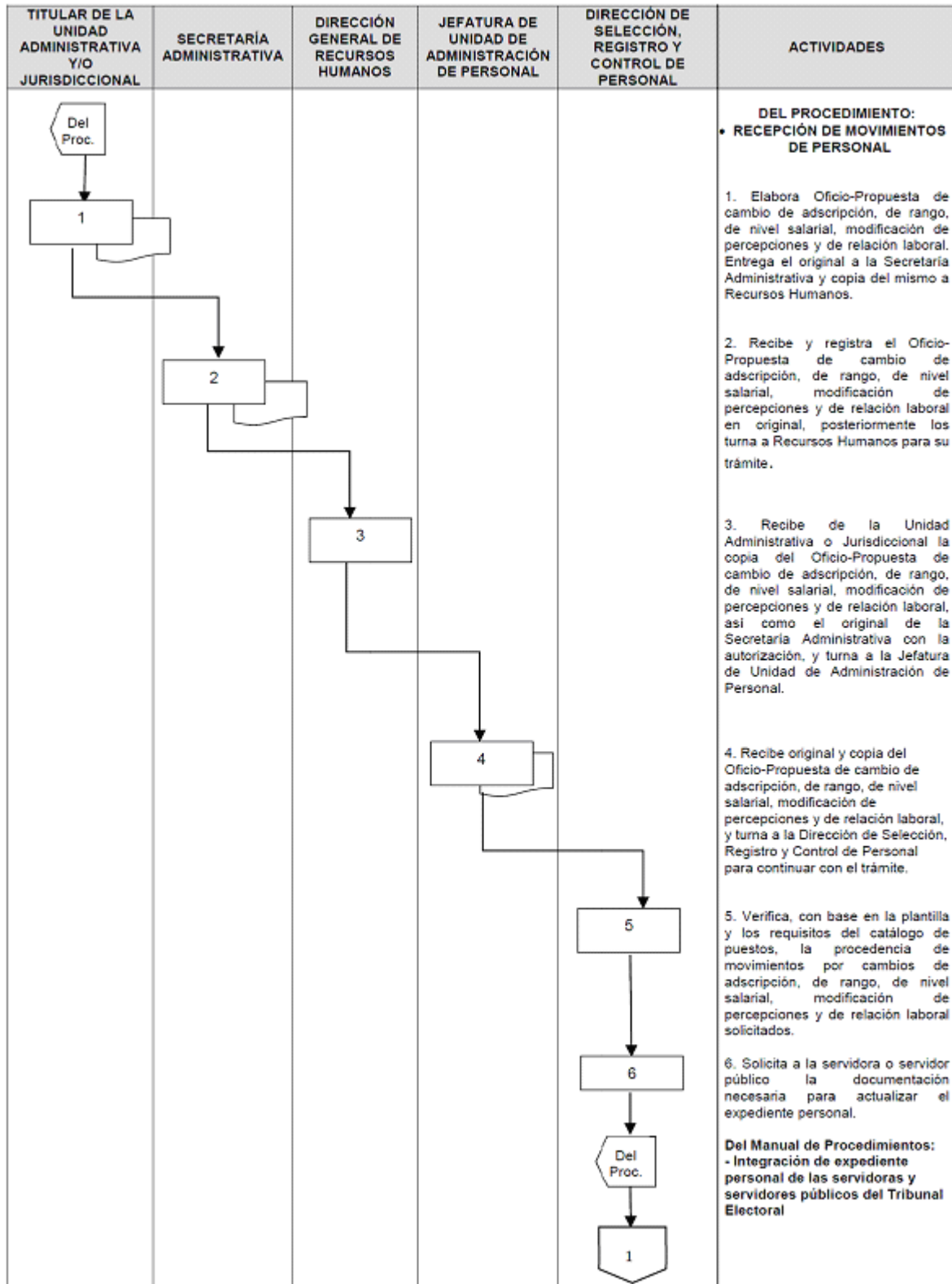
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS**

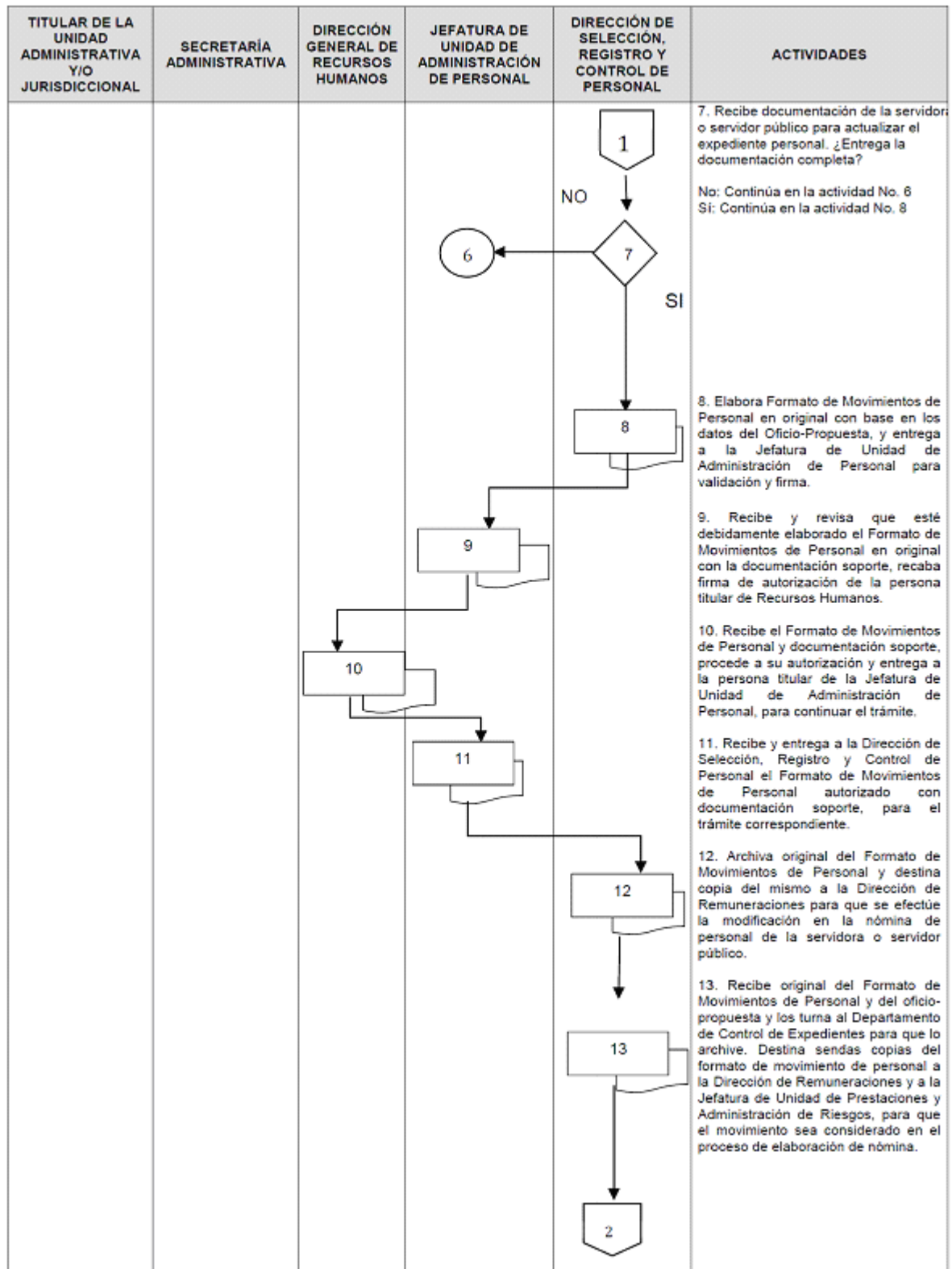
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional	1. Elabora Oficio-Propuesta de cambio de adscripción, de rango, de nivel salarial, modificación de percepciones y de relación laboral. Entrega el original a la Secretaría Administrativa y copia del mismo a Recursos Humanos.	Oficio-Propuesta
Secretaría Administrativa	2. Recibe y registra el Oficio-Propuesta de cambio de adscripción, de rango, de nivel salarial, modificación de percepciones y de relación laboral en original, posteriormente los turna a Recursos Humanos para su trámite.	Oficio-Propuesta
Recursos Humanos	3. Recibe de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional la copia del Oficio-Propuesta de cambio de adscripción, de rango, de nivel salarial, modificación de percepciones y de relación laboral, así como el original de la Secretaría Administrativa con la autorización, y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Oficio-Propuesta
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	4. Recibe original y copia del Oficio-Propuesta de cambio de adscripción, de rango, de nivel salarial, modificación de percepciones y de relación laboral, y turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para continuar con el trámite.	Oficio-Propuesta

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	5. Verifica, con base en la plantilla y los requisitos del catálogo de puestos, la procedencia de movimientos por cambios de adscripción, de rango, de nivel salarial, modificación de percepciones y de relación laboral solicitados.	Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	6. Solicita a la servidora o servidor público la documentación necesaria para actualizar el expediente personal. Del Manual de Procedimientos: - Integración de expediente personal de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral	Expediente personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	7. Recibe documentación de la servidora o servidor público para actualizar el expediente personal.	Documentos que integran el expediente personal
	¿Entrega la documentación completa? No: Continúa en la actividad No. 6 Sí: Continúa en la actividad No. 8	
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	8. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original con base en los datos del Oficio-Propuesta, y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y firma.	Formato de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	15. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original con la documentación soporte, recaba firma de autorización de la persona titular de Recursos Humanos.	Formato de Movimientos de Personal
Recursos Humanos	16. Recibe el Formato de Movimientos de Personal y documentación soporte, procede a su autorización y entrega a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para continuar el trámite.	Formato de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	17. Recibe y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal el Formato de Movimientos de Personal autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	18. Archiva original del Formato de Movimientos de Personal y destina copia del mismo a la Dirección de Remuneraciones para que se efectúe la modificación en la nómina de personal de la servidora o servidor público.	Formato de Movimientos de Personal

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	19. Recibe original del Formato de Movimientos de Personal y del oficio-propuesta y los turna al Departamento de Control de Expedientes para que lo archive. Destina sendas copias del formato de movimiento de personal a la Dirección de Remuneraciones y a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que el movimiento sea considerado en el proceso de elaboración de nómina. 20. Realiza la gestión y entrega de credenciales, conforme se indica en las actividades 23 a la 33 del Procedimiento de altas. A los Lineamientos de Remuneraciones, Pagos a terceros y Enteros Institucionales:	Formato de Movimientos de Personal Credencial magnética y/o tipo cartera-pasaporte Acuse de Credencial tipo cartera-pasaporte
Departamento de Control de Expedientes	21. Recibe y archiva en el expediente personal el Formato de Movimientos de Personal y el oficio-propuesta.	Formato de Movimientos de Personal Oficio-propuesta
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	22. Elabora proyecto de oficio por el que se remitirá el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 9) Secretaría Administrativa. 10) Contraloría Interna. 11) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública. 12) Dirección General de Información y Documentación. 13) Dirección General de Sistemas. Copia de dicho oficio se destina a: 14) Dirección General de Protección Institucional. 15) Centro de Capacitación Judicial Electoral. 16) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. Envía el proyecto de oficio a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación y, en su caso, firma de la persona titular de Recursos Humanos.	Reporte de Movimientos de Personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	23. Realiza la gestión de nombramientos, conforme se indica en las actividades 17 a la 22 del Procedimiento de altas.	Nombramiento Formato de Movimientos de Personal Base de datos de control de movimientos Tarjeta Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



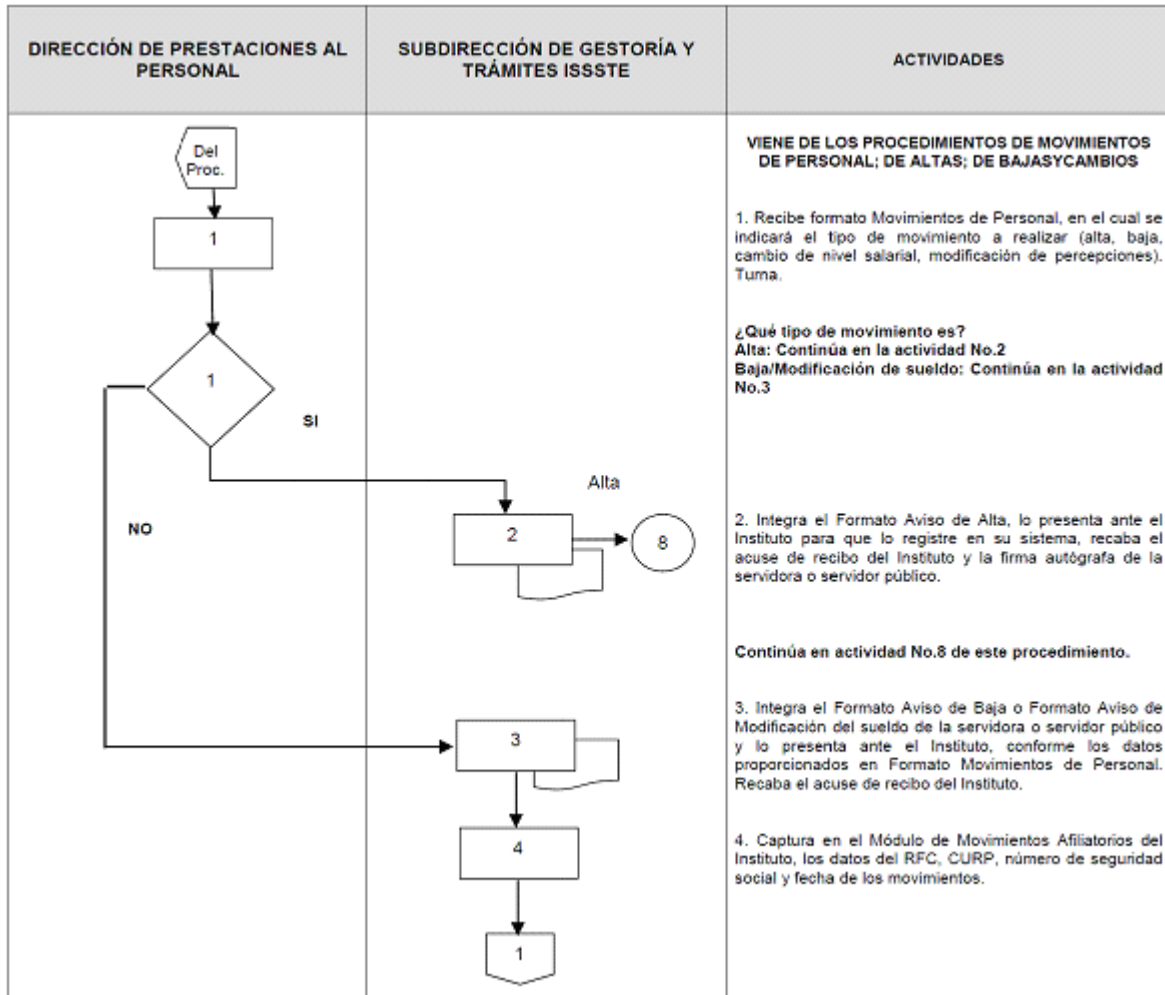


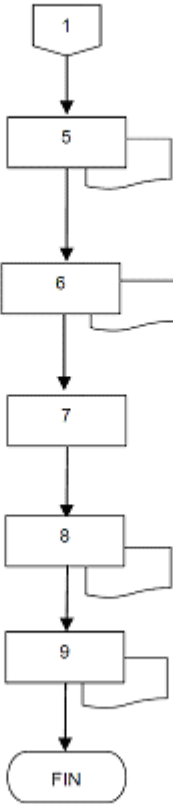
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O JURISDICCIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD 2{{2}} --> 14[14] 14 --> AlosProc{{A los Proc.}} AlosProc --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> FIN([FIN]) </pre>	14. Realiza la gestión y entrega de credenciales, conforme se indica en las actividades 23 a la 33 del Procedimiento de altas. A los Lineamientos de Remuneraciones, Pagos a terceros y Enteros Institucionales: 15. Recibe y archiva en el expediente personal el Formato de Movimientos de Personal y el oficio-propuesta. 16. Elabora proyecto de oficio por el que se remitirá el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública. 4) Dirección General de Información y Documentación. 5) Dirección General de Sistemas. Copia de dicho oficio se destina a: 6) Dirección General de Protección Institucional. 7) Centro de Capacitación Judicial Electoral. 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. Envía el proyecto de oficio a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación y, en su caso, firma de la persona titular de Recursos Humanos. 17. Realiza la gestión de nombramientos, conforme se indica en las actividades 17 a la 22 del Procedimiento de altas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDO ANTE EL ISSSTE**

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Prestaciones al Personal	Viene de los procedimientos de Movimientos de personal; de altas, de bajas, y de cambios. 1. Recibe formato Movimientos de Personal, en el cual se indicará el tipo de movimiento a realizar (alta, baja, cambio de nivel salarial, modificación de percepciones) y lo turna a la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE.	Formato de Movimientos de Personal
	¿Qué tipo de movimiento es? Alta: Pasa a la actividad 2. Baja/ cambio de nivel salarial: Pasa a actividad 3.	
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	2. Integra el Formato Aviso de Alta, lo presenta ante el Instituto para que lo registre en su sistema, recaba el acuse de recibo del Instituto y la firma autógrafa de la servidora o servidor público. Continúa en actividad 8 de este procedimiento.	Formato Aviso de Alta Acuse
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	3. Integra el Formato Aviso de Baja o Formato Aviso de Modificación del sueldo de la servidora o servidor público y lo presenta ante el Instituto, conforme los datos proporcionados en Formato Movimientos de Personal. Recaba el acuse de recibo del Instituto.	Formato Aviso de Alta; de baja o de modificación Acuse
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	4. Captura en el Módulo de Movimientos Afiliatorios del Instituto, los datos del RFC, CURP, número de seguridad social y fecha de los movimientos.	Sistema de Información del Instituto
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	5. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del Instituto, adjuntando en medio electrónico y/o físico los datos que se ingresaron al Módulo de Movimientos Afiliatorios del Instituto para confirmar la actualización en su Base de Datos.	Oficio Aviso
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	6. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del Instituto, adjuntando los avisos para su registro y actualización en su Base de Datos.	Oficio Aviso
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	7. Acude a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del Instituto, para verificar y validar que los movimientos estén correctamente registrados en su Base de Datos.	Oficio Aviso
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	8. Recoge copia sellada por la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del Instituto, del aviso u oficio, según sea el caso, la que servirá de acuse de recibo.	Oficio Aviso Acuse
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	9. Archiva copia sellada del aviso u oficio y destina otra a la servidora o servidor público.	Oficio Aviso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA Y TRÁMITES ISSSTE	ACTIVIDADES
	 <pre> graph TD 1{{1}} --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) </pre>	5. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del Instituto, adjuntando en medio electrónico y/o físico los datos que se ingresaron al Módulo de Movimientos Afiliatorios del Instituto para confirmar la actualización en su Base de Datos. 6. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del Instituto, adjuntando los avisos para su registro y actualización en su Base de Datos. 7. Acude a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del Instituto, para verificar y validar que los movimientos estén correctamente registrados en su Base de Datos. 8. Recoge copia sellada por la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del Instituto, del aviso u oficio, según sea el caso, la que servirá de acuse de recibo. 9. Archiva copia sellada del aviso u oficio y destina otra a la servidora o servidor público. TERMINA PROCEDIMIENTO

FORMATOS

FORMATO 1

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ANVERSO)

 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Fecha: (1)									
MOVIMIENTO SOLICITADO <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> ALTA (2) ☐ Nuevo Ingreso ☐ Reingreso </td> <td style="width: 33%;"> BAJA (3) ☐ Renuncia ☐ Despido ☐ Otra </td> <td style="width: 33%;"> OTROS (4) ☐ Lic. cese de sueldo ☐ Lic. sígase de sueldo ☐ Cambio de nivel salarial ☐ Cambio de rango </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO Inicio: (5) Término: </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> TIPO DE RELACIÓN LABORAL (6) ☐ Estructura ☐ Eventual ☐ Permanente </td> </tr> </table>			ALTA (2) ☐ Nuevo Ingreso ☐ Reingreso	BAJA (3) ☐ Renuncia ☐ Despido ☐ Otra	OTROS (4) ☐ Lic. cese de sueldo ☐ Lic. sígase de sueldo ☐ Cambio de nivel salarial ☐ Cambio de rango	FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO Inicio: (5) Término:			TIPO DE RELACIÓN LABORAL (6) ☐ Estructura ☐ Eventual ☐ Permanente		
ALTA (2) ☐ Nuevo Ingreso ☐ Reingreso	BAJA (3) ☐ Renuncia ☐ Despido ☐ Otra	OTROS (4) ☐ Lic. cese de sueldo ☐ Lic. sígase de sueldo ☐ Cambio de nivel salarial ☐ Cambio de rango									
FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO Inicio: (5) Término:											
TIPO DE RELACIÓN LABORAL (6) ☐ Estructura ☐ Eventual ☐ Permanente											
DATOS DE LA O DEL EMPLEADO O CANDIDATO PROPUESTO <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Apellido Paterno (7)</td> <td style="width: 33%;">Apellido Materno (8)</td> <td style="width: 33%;">Nombre (x) (9)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">R.F.C. (10)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CLAVE (11)</td> </tr> </table>			Apellido Paterno (7)	Apellido Materno (8)	Nombre (x) (9)	R.F.C. (10)			CLAVE (11)		
Apellido Paterno (7)	Apellido Materno (8)	Nombre (x) (9)									
R.F.C. (10)											
CLAVE (11)											
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> CARGO ACTUAL Puesto: (12) Nivel: (14) Sueldo Bruto Mensual \$ (15) A partir de: (18) Fecha de Término: (20) Sala: (22) Adscripción: (24) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> CARGO PROPUESTO Puesto: (13) Nivel: (16) Sueldo Bruto Mensual \$ (17) A partir de: (19) Fecha de Término: (21) Sala: (23) Adscripción: (25) </td> </tr> </table>			CARGO ACTUAL Puesto: (12) Nivel: (14) Sueldo Bruto Mensual \$ (15) A partir de: (18) Fecha de Término: (20) Sala: (22) Adscripción: (24)	CARGO PROPUESTO Puesto: (13) Nivel: (16) Sueldo Bruto Mensual \$ (17) A partir de: (19) Fecha de Término: (21) Sala: (23) Adscripción: (25)							
CARGO ACTUAL Puesto: (12) Nivel: (14) Sueldo Bruto Mensual \$ (15) A partir de: (18) Fecha de Término: (20) Sala: (22) Adscripción: (24)	CARGO PROPUESTO Puesto: (13) Nivel: (16) Sueldo Bruto Mensual \$ (17) A partir de: (19) Fecha de Término: (21) Sala: (23) Adscripción: (25)										
OBSERVACIONES (26)											
ELABORÓ (27)	REVISÓ (28)	AUTORIZÓ (29)									
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	Dirección General de Recursos Humanos									

FORMATO 1
MOVIMIENTOS DE PERSONAL (REVERSO)

PERCEPCIONES NETAS		
CONCEPTO		IMPORTES
SUELDO BASE (30)		
COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL (O DE APOYO) (31)		
PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL (32)		
PRESTACIONES INHERENTES AL CARGO (33)		
TOTAL TABULAR BRUTO (34)		
TOTAL DE DEDUCCIONES (35)		
TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL NETA (36)		

MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2.	Alta:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite solicitado.
3.	Baja:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite a seguir.
4.	Otros:	Rellenar el círculo que corresponda de acuerdo al movimiento solicitado.
5.	Fecha en que opera el movimiento:	Anotar el día, mes y año de inicio y término del movimiento.
6.	Tipo de Relación Laboral:	Rellenar el círculo correspondiente al tipo de relación laboral por el cual será o esté contratado el servidor público, en plaza de estructura, con la modalidad de eventual o permanente.
7.	Apellido Paterno:	Anotar el apellido paterno de la servidora o servidor público o candidata o candidato.
8.	Apellido Materno:	Anotar el apellido materno de la servidora o servidor público o candidata o candidato.
9.	Nombre:	Anotar el nombre o los nombres de la servidora o servidor público o candidata o candidato.
10.	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o servidor público o candidata o candidato.
11.	Clave:	Anotar el número de empleado que se le asignará a la servidora o servidor público o el que ya tiene asignado.
12.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto actual que desempeña la servidora o servidor público.
13.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto que se propone para la servidora o servidor público, o candidata o candidato.
14.	Nivel:	Anotar el nivel que le corresponde al puesto actual de la servidora o servidor público.
15.	Sueldo Bruto Mensual:	Anotar el sueldo bruto mensual que percibe actualmente la servidora o servidor público.
16.	Nivel:	Anotar el nivel que corresponde al puesto que se propone para la servidora o servidor público, o candidata o candidata o candidato.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
17.	Sueldo Bruto Mensual:	Anotar el sueldo que corresponde al puesto que se propone para la servidora o servidor público, o candidata o candidato.
18.	A partir de:	Anotar la fecha a partir de la cual inicio en su puesto actual la servidora o servidor público.
19.	A partir de:	Anotar, en su caso la fecha a partir de la cual inicia en el cargo propuesto la servidora o servidor público, o candidata o candidato.
20.	Fecha de Término:	Anotar la fecha a partir de la cual dejará de ocupar el puesto que desempeñaba la servidora o el servidor público.
21.	Fecha de Término:	Anotar la fecha a partir de la cual dejará de ocupar el puesto propuesto la servidora o servidor público o candidata o candidato.
22.	Sala:	Anotar el nombre completo de la Sala de adscripción de la servidora o servidor público.
23.	Sala:	Anotar el nombre de la Sala de adscripción en que desempeñará el puesto propuesto, la servidora o servidor público o candidata o candidato.
24.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto actual.
25.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto que se propone.
26.	Observaciones:	Anotar, en su caso, las que correspondan.
27.	Elaboró:	Asentará su firma autógrafa y nombre de la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
28.	Revisó:	Recabar la firma autógrafa y nombre de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal.
29.	Autorizó:	Recabar la firma autógrafa y nombre de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
30.	Sueldo Base:	Anotar con números arábigos la remuneración que se asigna al puesto según su nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social (sólo en el caso de plazas de estructura).
31.	Compensación Garantizada Mensual o de Apoyo:	Anotar con números arábigos la asignación mensual que se otorga de manera regular y se paga en función de la valuación del puesto y del nivel salarial de los mandos medios y superiores, o en su caso la de apoyo para el nivel operativo.
32.	Prestaciones de Previsión Social:	Anotar los beneficios que reciben las servidoras o servidores públicos, de conformidad con la ley del ISSSTE, el Reglamento del FOVISSSTE y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (sólo en el caso de plazas de estructura).
33.	Prestaciones Inherentes al Cargo:	Anotar los apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del nivel salarial al que pertenezcan las servidoras o servidores públicos (sólo en el caso de plazas de estructura).
34.	Total Tabular Bruto:	Anotar con números arábigos el sueldo y prestaciones establecidas en el tabulador general de sueldos y prestaciones vigente.
35.	Total de Deducciones:	Anotar con números arábigos la suma del total de impuestos y retenciones.
36.	Total Percepción Mensual Neta:	Anotar con números arábigos la suma de los conceptos menos las deducciones y da el total de la percepción mensual neta.

FORMATO 2
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA (1) QUINCENA DE (2) DE (3)

NOMBRE (4)	PUESTO, NIVEL Y ADSCRIPCIÓN ANterior (5)	PUESTO (6)	NIVEL (7)	ADSCRIPCIÓN (8)	SALA DE ADSCRIPCIÓN (9)	FECHA DEL MOVIMIENTO (10)	OBSERVACIONES (11)
(12) ALTAS							
(13) REINGRESOS							
(14) BAJAS							
(15) CAMBIO DE NIVEL SALARIAL Y DENOMINACIÓN DE PUESTO							
(16) CAMBIO DE NIVEL SALARIAL, DENOMINACIÓN DE PUESTO Y ADSCRIPCIÓN							
(17) CAMBIO DE RANGO SALARIAL							
(18) CAMBIO DE RANGO SALARIAL Y ADSCRIPCIÓN							
(19) CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, NIVEL SALARIAL Y DENOMINACIÓN DE PUESTO							
(20) CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, NIVEL SALARIAL, DENOMINACIÓN DE PUESTO Y ADSCRIPCIÓN							
(21) CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, RANGO Y ADSCRIPCIÓN							
(22) CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL Y ADSCRIPCIÓN							
(23) CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL							
(24) CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN							
(25) LICENCIA							
(26) OTRO							

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Movimientos de Personal de la:	Anotar la quincena que corresponda (primera o segunda del mes en curso) en que se realizaron los movimientos de personal.
2.	De:	Anotar el mes en que se realizaron los movimientos de personal.
3.	De:	Anotar el año en que se realizaron los movimientos de personal.
4.	Nombre:	Anotar el nombre completo y el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o servidor público.
5.	Puesto, Nivel y Adscripción Anterior:	Indicar el puesto, nivel y adscripción anteriores para establecer el histórico de la servidora o servidor público de los movimientos que le anteceden al actual, cuando así corresponda.
6.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto respectivo de la servidora o servidor público.
7.	Nivel:	Anotar el nivel salarial que corresponda al puesto de la servidora o servidor público, según el tabulador general de sueldos y prestaciones autorizado o la palabra "honorarios" si está contratado bajo esta forma.
8.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se ubica la plaza-puesto.
9.	Sala de Adscripción:	Anotar el nombre de la Sala en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto.
10.	Fecha de Movimiento:	Anotar el día, mes y año en que surtirá sus efectos el movimiento.
11.	Observaciones:	Anotar el número del Oficio-Propuesta o propuesta, en su caso.
12.	Altas:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
13.	Reingresos:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
14.	Bajas:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
15.	Cambio de Nivel Salarial y Denominación de Puesto:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
16.	Cambio de Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
17.	Cambio de Rango Salarial:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
18.	Cambio de Rango Salarial y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
19.	Cambio de Relación Laboral, Nivel Salarial y Denominación de Puesto:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
20.	Cambio de Relación Laboral, Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
21.	Cambio de Relación Laboral, Rango y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
22.	Cambio de Relación y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
23.	Cambio de Relación Laboral:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
24.	Cambio de Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
25.	Licencia:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
26.	Otro:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.

FORMATO 3
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (ANVERSO)

		TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION HOJA UNICA DE SERVICIOS					 (1)			
DATOS DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR		(2)		(3)		(4)				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		R.F.C.	HOMONIMA	C.U.R.P.		
				(5)						
CALLE, AV., CALZ., ETC.		No. EXT. E INT.		COLONIA		C.P.	CIUDAD	ESTADO		
FECHA DE INGRESO:				FECHA DE BAJA:						
(6)				(7)						
MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSIÓN(ES)										
MOTIVO	PERIODO						PUESTO (NOMBRE, CÓDIGO Y NIVEL)	SUELDO BÁSICO	QUINQUENIO	TOTAL
	DEL			AL						
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				
(8)							(10)		(11)	(12)
OBSERVACIONES (13)										
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ				
(14)			(15)			(16)				
DIRECTORA O DIRECTOR DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL			JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				

FORMATO 3
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (REVERSO)

PERCEPCION QUE APORTARON AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

[illegible]

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Hoja__ de__	Anotar el número consecutivo de la hoja que corresponda y el total utilizado.
2.	Nombre Completo:	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) de la ex servidora o del ex-servidor público en favor de quien se expide la hoja. (Deberá confrontarse invariablemente con los datos del acta de nacimiento)
3.	R.F.C y Homonimia:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes y la homoclave que corresponda a la ex servidora o ex-servidor público.
4.	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población (18 elementos de un código alfanumérico) que corresponda a la ex servidora o ex servidor público.
5.	Domicilio Completo:	Anotar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y ciudad donde tiene su residencia de la ex-servidora o ex-servidor público.
6.	Fecha de Ingreso:	Anotar con letra y número la fecha en que la ex servidora o ex-servidor público inicio su periodo de cotización al ISSSTE, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
7.	Fecha de Baja:	Anotar con letra y número el día, mes y año en que la ex servidora o ex-servidor público generó su última cotización al ISSSTE.
8.	Motivo:	Anotar el tipo de movimiento de la ex servidora o ex-servidor público que origina el inicio o la interrupción de cotizaciones al ISSSTE.
9.	Período "del" "al":	Anotar la fecha de inicio en caso de nuevo ingreso o reingreso, anotar la fecha de inicio y término en caso de licencia y suspensiones, anotar la fecha de término en caso de baja, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
10.	Puesto (Nombre, código y nivel):	Anotar el nombre, código y nivel salarial y plaza que tenía asignada la ex servidora o ex servidor público cuando ocurrió la baja, el reingreso, la licencia o la suspensión.
11.	Sueldo Básico / Quinquenio:	Anotar el desglose de las percepciones mensuales que cotizan al ISSSTE devengadas por la ex servidora o ex servidor público, exclusivamente por el período en cuestión en que se registraron el ingreso o alta, reingreso, licencias o suspensiones y la baja, adicionalmente se anotará, en su caso, en la columna que corresponda el importe correspondiente por prima quinquenal.
12.	Total:	Anotar la suma del sueldo base mensual más la cantidad correspondiente al quinquenio, en su caso. Si este total rebasa el importe del tope máximo señalado por el ISSSTE, éste se deberá ajustar conforme al Salario Mínimo General multiplicado por treinta y luego por diez.

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
13.	Observaciones:	Este espacio se utilizará para invalidar la Hoja Única de Servicios expedida en hoja anterior o para mencionar el reconocimiento de antigüedad indicando los datos del convenio o el programa especial.
14.	Elaboró:	Recabar la firma de la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
15.	Revisó:	Recabar la firma de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
16.	Autorizó:	Recabar la firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
17.	Periodo "del" "al"	Anotar la fecha de inicio y término en que se mantuvo sin cambios las aportaciones mensuales objeto de cotización, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
18.	Puesto (Nombre, código y nivel):	Anotar el nombre, código y nivel salarial y puesto que tenía la ex servidora o ex servidor público en el periodo de referencia.
19.	Sueldo Básico / Quinquenio:	Anotar detalladamente y desglosar las percepciones mensuales que cotizan al ISSSTE devengadas por la ex servidora o ex servidor, exclusivamente por el periodo en cuestión en que se registraron el ingreso o alta, reingreso, licencias con goce de sueldo y la baja, adicionalmente se anotará, en su caso, en la columna que corresponda el importe correspondiente por prima quinquenal.
20.	Total:	Anotar la suma del sueldo base mensual más la cantidad correspondiente al quinquenio, en su caso. Si este total rebasa el importe del tope máximo señalado por el ISSSTE, deberá colocarse el tope base de cotización señalado por el ISSSTE.
21.	Elaboró	
22.	Revisó:	Recabar la firma de la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
23.	Autorizó:	Recabar la firma la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
24.	Solicitante:	Recabar la firma de la ex servidora o ex servidor público.
25.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del presente documento.
26.	Sello de la Institución que expide:	Asentar el sello oficial del Tribunal Electoral.

FORMATO 4
AVISO DE ALTA DE LA O DEL TRABAJADOR

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR			
		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)			
DATOS DEL TRABAJADOR					
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL SEXO	
2	3	4		5 H ☐ M ☐	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
7		7		7	
DOMICILIO: CALLE		Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
8				9	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
10		11		12	
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA		13	
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO	
14		15	16	17	
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
18		19			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
20		21		22	
CLAVE DE COBRO					
23					
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO			
DIA 24	MES 24	AÑO 24	25		
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.		26			
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.		27			
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL			
28		29			
		SELLO NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR 30		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E. 32	
		SELLO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO 31			

2ª COPIA : TRABAJADOR

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

AVISO DE ALTA DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
DATOS DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR		
1.	Clave Única de Registro Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.
2.	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes de la servidora o servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3.	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. • Si la trabajadora o trabajador reingresa como cotizante al ISSSTE, anotar el número de Seguridad Social asignado por este Instituto. • Si la trabajadora o trabajador no ha sido afiliado al ISSSTE, dejar el espacio en blanco.
4.	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.
5.	Estado Civil:	Anotar el número que le corresponda al estado civil de la trabajadora o trabajador conforme a lo siguiente: (1) Soltero(a) (2) Casado(a)
6.	Sexo:	Cruzar el cuadro correspondiente al sexo de la trabajadora o trabajador.
7.	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.
8.	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle así como los números exterior e interior, en su caso.
9.	Localidad o Colonia:	Anotar el nombre de la localidad o de la colonia.
10.	Municipio o Delegación Política:	En el interior de la República Mexicana anotar el nombre del Municipio; en la Ciudad de México anotar el nombre de la Delegación Política.
11.	Entidad Federativa:	Anotar el nombre del Estado.
12.	Código Postal:	Anotar el número de código postal correspondiente al domicilio particular.
13.	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.
DATOS DEL EMPLEO		
14.	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.
15.	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.
16.	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.
17.	Teléfono:	Anotar el número telefónico de la funcionaria o funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
18.	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle y el número exterior.

AVISO DE ALTA DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR												
INSTRUCTIVO												
No.	DATOS	INSTRUCCIONES										
19.	Localidad o Colonia:	Anotar el nombre de la localidad o de la colonia.										
20.	Municipio o Delegación Política:	En el interior de la República Mexicana anotar el nombre del Municipio; en la Ciudad de México anotar el nombre de la Delegación Política.										
21.	Entidad Federativa:	Anotar el nombre del Estado.										
22.	Código Postal:	Anotar el número de código postal correspondiente al domicilio del empleo.										
23.	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.										
24.	Fecha de Ingreso:	Anotar el día, mes y año del último ingreso de la trabajadora o trabajador al Tribunal Electoral, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.										
25.	Nombramiento:	Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento de la trabajadora o trabajador conforme lo siguiente: <table border="0"> <tr> <td>10 Base</td> <td>60 Otros</td> </tr> <tr> <td>20 Confianza</td> <td>70 Continuación Voluntaria</td> </tr> <tr> <td>30 Eventual</td> <td>80 Pensionista</td> </tr> <tr> <td>40 Base/Lista de Raya</td> <td>90 Aportación Voluntaria (SAR)</td> </tr> <tr> <td>50 Lista de Raya</td> <td></td> </tr> </table>	10 Base	60 Otros	20 Confianza	70 Continuación Voluntaria	30 Eventual	80 Pensionista	40 Base/Lista de Raya	90 Aportación Voluntaria (SAR)	50 Lista de Raya	
10 Base	60 Otros											
20 Confianza	70 Continuación Voluntaria											
30 Eventual	80 Pensionista											
40 Base/Lista de Raya	90 Aportación Voluntaria (SAR)											
50 Lista de Raya												
26.	Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.										
27.	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.										
28.	Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual de la trabajadora o trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.										
29.	Nivel Salarial:	Anotar el nivel salarial de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado del Tribunal Electoral.										
30.	Firma de la Trabajadora o Trabajador:	Recabar la firma autógrafa de la trabajadora o trabajador.										
31.	Sello/Nombre y Firma de la Funcionaria o Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de la funcionaria o funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.										
32.	Sello de Recepción del ISSSTE:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.										

FORMATO 5
AVISO DE BAJA DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR



**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**
 SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
 SOCIALES Y CULTURALES
 SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY
 DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE
 AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
 SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
			1	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL		ENTIDAD DE NACIMIENTO	
2	3		4	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
5	5	5		
			CLAVE DE LA CLINICA	
			6	
DATOS DEL EMPLEO				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			TELEFONO	
7			8	
RAMO				
9				
PAGADURIA				
10				
CLAVE DE COBRO				
11				
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.				
12				
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.				
13				
ULTIMA REMUNERACION TOTAL				
14				
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO	CAUSA DE BAJA			
DIA 15 MES 15 AÑO 15	16			
		SELLO		
		17		18
		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

1ª COPIA : DEPENDENCIA O ENTIDAD

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

AVISO DE BAJA DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR										
INSTRUCTIVO										
No.	DATOS	INSTRUCCIONES								
DATOS DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR										
1.	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Única de Registro de Población de la trabajadora o trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.								
2.	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes de la servidora o servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.								
3.	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. Anotar el número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.								
4.	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.								
5.	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.								
6.	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.								
DATOS DEL EMPLEO										
7.	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.								
8.	Teléfono:	Anotar el número telefónico de la funcionaria o funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.								
9.	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.								
10.	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.								
11.	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; de la trabajadora o trabajador.								
12.	Último Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE de la trabajadora o trabajador.								
13.	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de aportación mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro de la trabajadora o trabajador.								
14.	Última Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el último ingreso mensual de la trabajadora o trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.								
15.	Fecha de Baja en el empleo:	Anotar el día, mes y año de baja de la trabajadora o trabajador en el empleo. El día de la baja corresponde al último en que la trabajadora o trabajador percibió sueldo. Utilizar el formato numérico: DD-MM-AAAA.								
16.	Causa de la Baja:	Anotar el número que corresponda a la baja de acuerdo a lo siguiente: <table border="0"> <tr> <td>1 Licencia sin sueldo</td> <td>5 Renuncia</td> </tr> <tr> <td>2 Defunción</td> <td>6 Retiro Voluntario</td> </tr> <tr> <td>3 Recisión de Contrato</td> <td>7 Otros</td> </tr> <tr> <td>4 Pensión o Jubilación</td> <td></td> </tr> </table>	1 Licencia sin sueldo	5 Renuncia	2 Defunción	6 Retiro Voluntario	3 Recisión de Contrato	7 Otros	4 Pensión o Jubilación	
1 Licencia sin sueldo	5 Renuncia									
2 Defunción	6 Retiro Voluntario									
3 Recisión de Contrato	7 Otros									
4 Pensión o Jubilación										
17.	Sello/Nombre y Firma de la Funcionaria o Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de la funcionaria o funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.								
18.	Sello de Recepción del ISSSTE:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.								

FORMATO 6

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR	
		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) 1	
DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE DE LA CLINICA 6	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	
2	3	4	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
5	5	5	
DATOS DEL EMPLEO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA
7		8	9
CLAVE DE COBRO		TELEFONO	
11		10	
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		FIRMA DEL TRABAJADOR	
DIA 12 MES 12 AÑO 12		17	
NOMBRAMIENTO		18	
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.		SELLO	
14		19	
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	
15		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL		
16			

1ª COPIA : DEPENDENCIA O ENTIDAD

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
DATOS DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR		
1.	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Única de Registro de Población de la trabajadora o trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.
2.	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes de la servidora o servidor público, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3.	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. Anotar el número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.
4.	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.
5.	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.
6.	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.
DATOS DEL EMPLEO		
7.	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.
8.	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.
9.	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.
10.	Teléfono:	Anotar el número telefónico de la funcionaria o funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
11.	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; de la trabajadora o trabajador.
12.	Fecha de Modificación de Sueldo:	Anotar el día, mes y año de la modificación de sueldo básico de cotización. Utilizar el formato numérico: DD-MM-AAAA.
13.	Nombramiento:	Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento de la trabajadora o trabajador conforme lo siguiente: 1 Base 2 Confianza 3 Eventual 4 Base/Lista de Raya 5 Lista de Raya 6 Otros
14.	Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.
15.	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.
16.	Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual de la trabajadora o trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.
17.	Firma de la Trabajadora o Trabajador:	Recabar la firma autógrafa de la trabajadora o trabajador.
18.	Sello/Nombre y Firma de la Funcionaria o Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de la funcionaria o funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.
19.	Sello de Recepción del ISSSTE:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.

ANEXOS**ANEXO 1****NOMBRAMIENTO (ANVERSO A)**

Núm.
<<Consecutivo>>

Exp. «EXP»

C.C. «CC»

RAMO III

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

A <<NOMBRESERV>>

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo <<ANOTAR EL NUMERAL RESPECTIVO>>, de la, __ <<ORDENAMIENTO JURÍDICO>> __ ha sido <<nombrado(a)>> para ocupar el puesto de <<NOMBRE PUESTO>>, nivel __ <<NIVEL>>, __ <<adscrito(a)>> a la <<ÁREA DE ADSCRIPCIÓN>> con efectos a partir del __ <<FECHA DE POSESIÓN>>, con las atribuciones que marca la Ley y con las percepciones y emolumentos que asigna a este empleo la partida respectiva del Presupuesto de Egresos.

Para tal efecto y con fundamento en el artículo 13, fracción XIV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se suscribe este nombramiento.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Ciudad de México, a «FECHA_DEL_DÍA»

**LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<<FIRMA DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO>>

ANEXO 2
NOMBRAMIENTO (ANVERSO B)



Núm. <<Consecutivo>>

Exp. «EXP»

C.C. «CC»

RAMO III

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

A <<NOMBRESERV>>

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo <<ANOTAR EL NUMERAL RESPECTIVO>>, de la, __ <<ORDENAMIENTO JURÍDICO>> __ ha sido <<nombrado(a)>> para ocupar el puesto de <<NOMBRE PUESTO>>, nivel __ <<NIVEL>>, __ <<adscrito(a)>> a la <<ÁREA DE ADSCRIPCIÓN>> con efectos a partir del __ <<FECHA DE POSESIÓN>>, con las atribuciones que marca la Ley y con las percepciones y emolumentos que asigna a este empleo la partida respectiva del Presupuesto de Egresos.

Para tal efecto y con fundamento en el Acuerdo Delegatorio de Facultades, __ de <<NÚMERO DE ACUERDO Y/O FECHA>> __ y el <<Anotar el numeral y Ordenamiento Jurídico respectivo>> se suscribe este nombramiento.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Ciudad de México, a «FECHA_DEL_DÍA»

__ <<PUESTO DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIRLO>> __

__ <<FIRMA DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO>> __

ANEXO 3

NOMBRAMIENTO (REVERSO A y B)

En la Ciudad de México, a ____ de ____ de ____ al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro HABER PROTESTADO, conforme a lo dispuesto por el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; guardar ésta y las leyes que de ella emanen y que no desempeño otro empleo.

Previa la protesta de ley, tomó posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____

**DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE

EN EL CASO DE QUE EL EMPLEADO (A) HAYA SIDO PROMOVIDO DE OTRO PUESTO, se precisarán los siguientes datos, de lo contrario crúcense los casilleros.

RAMO	OFICINA	EMPLEO

EL OTORGANTE

CLAVE: _____

En cuanto a la Antigüedad laboral en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cobra aplicación el artículo 11, Transitorio del Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de Agosto de 1990, por el que se publica el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el párrafo tercero, del artículo 6, Transitorio del Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de noviembre de 1996, por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

ANEXO 4
CREDENCIAL MAGNÉTICA
VIGENTE

 	TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	ACREDITA A: CON CARÁCTER DE:					
 CLAVE:							
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 55%;"> No. Credencial: Curp: R.F.C.: Adscripción: </td><td style="width: 45%; vertical-align: top;"> Firma del interesado </td></tr></table> Vigencia <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2017</td><td>2018</td><td>2019</td></tr></table>			No. Credencial: Curp: R.F.C.: Adscripción:	Firma del interesado 	2017	2018	2019
No. Credencial: Curp: R.F.C.: Adscripción:	Firma del interesado 						
2017	2018	2019					
Secretario Administrativo							

ANEXO 5
CREDENCIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE

R.F.C. _____
CLAVE _____
CD. DE MÉXICO _____

SECRETARÍA O SECRETARIO ADMINISTRATIVO

VIGENCIA:



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN

En caso de extravío o mal uso de esta identificación favor de reportarla al teléfono 5728-2300 ext. 2013

ANEXO 5
CREDENCIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ESTA CREDENCIAL ACREDITA LA
PERSONALIDAD DE LA SERVIDORA O SERVIDOR.

COMO _____



FIRMA DELA O EL INTERESADO

LO QUE SE DA A CONOCER A LAS AUTORIDADES CIVILES,
MILITARES Y POLICIA CAS, PARA QUE SEA RESPETADA LA
INMUNIDAD QUE LE CONCEDE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y SE LE GUARDEN
LAS CONSIDERACIONES DEBIDAS A SU CARGO

Con fundamento en la Constitución Política de
los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley
General de Instituciones y Procedimientos
Electorales, las autoridades electorales
contarán con el apoyo y colaboración de las
autoridades federales, estatales municipales,
para el desempeño de sus funciones.

PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

MAGISTRADA O MAGISTRADO

ANEXO 5
CREDENCIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ESTA CREDENCIAL ACREDITA LA
PERSONALIDAD DE LA SERVIDORA O SERVIDOR _____

CON CARÁCTER DE _____

LA PRESENTE SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 99 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 184 DE LA LEY
ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

MAGISTRADA O MAGISTRADO

CREDENCIAL NÚM.



SE CERTIFICA QUE EL RETRATO Y LA FIRMA QUE
ANTECEDEN DE LA O EL C. _____

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, las autoridades electorales contarán con el apoyo y colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales, para el desempeño de sus funciones.

SECRETARÍA O SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ANEXO 6**CARTAS COMPROMISO****CARTA COMPROMISO****(PARA PERSONAL CON TÍTULO Y CÉDULA)**

Ciudad de México a ____ de ____ de ____

Nombre:

Directora o Director General de Recursos Humanos

P R E S E N T E

_____, declaro bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro inhabilitada o inhabilitado por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeta o sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; asimismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial Federal o de los Estados o Administración Pública en ninguno de los tres niveles de gobierno.

Por último, manifiesto que realicé los estudios necesarios para obtener el **Título Profesional y Cédula** presentados a esta Dirección General de Recursos Humanos, como requisitos necesarios para ocupar el cargo, y que dichos documentos fueron emitidos por autoridades legalmente facultadas para ello.

Asimismo, autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me hubiera expedido y me haré acreedora o acreedor o acreedor a las sanciones que impongan las leyes aplicables.

ATENTAMENTE

(Firma)

ANEXO 6**CARTA COMPROMISO****(PARA PERSONAL SIN TÍTULO Y CÉDULA)**

Ciudad de México a ____ de _____ de _____

Nombre:

Directora o Director General de Recursos Humanos

PRESENTE

_____, declaro bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me encuentro inhabilitada o inhabilitado por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeta o sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñare en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; asimismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial Federal o de los Estados o Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Asimismo, autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me hubiera expedido y me haré acreedora o acreedor a las sanciones que imponga la legislación en materia laboral, penal y administrativa.

ATENTAMENTE

(Firma)

ANEXO 6**CARTA COMPROMISO (PARA EL CASO DEL SERVICIO MÉDICO)
(PARA PERSONAL CON TÍTULO Y CÉDULA)**

Ciudad de México a ____ de _____ de _____

Nombre:**Directora o Director General de Recursos Humanos****P R E S E N T E**

_____, declaro bajo protesta de decir verdad que no me encuentro inhabilitada o inhabilitado por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; no estoy sujeto(a) a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; que actualmente presto mis servicios en _____, en un horario de _____, por lo que, me comprometo a realizar las acciones necesarias para que dicho horario no interfiera con el que me sea asignado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, me obligo a informar oportunamente y por escrito al titular de la unidad jurisdiccional o administrativa a la que me encuentro adscrita o adscrito, cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo profesional o contractual derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, así como observar las instrucciones dadas por escrito para su debida atención, tramitación y resolución.

Por último, manifiesto que realice los estudios necesarios para obtener el **Título Profesional y Cédula** presentados a esta Dirección General de Recursos Humanos, como requisitos necesarios para ocupar los cargos, y que dichos documentos fueron emitidos por autoridades legalmente facultadas para ello.

Asimismo, autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias que considere convenientes para verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me hubiera expedido y me haré acreedora o acreedor a las sanciones que imponga la legislación en materia laboral, penal y administrativa.

ATENTAMENTE**(Firma)**

ANEXO 7

CONFIRMACIÓN DEL AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA		CONFIRMACIÓN DEL AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR		
DATOS DEL TRABAJADOR		C.U.R.P.	R.F.C.	N.S.S.
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
DATOS DEL EMPLEO				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				
RAMO	PAGADURÍA	CLAVE DE COBRO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
SUELDO BÁSICO	SUELDO S.A.R.	REMUNERACIÓN TOTAL	FECHA DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AVISO
NIVEL SALARIAL	OBSERVACIONES	ORIGEN		
DEPENDENCIA				

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos para movimientos de personal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para movimientos de personal, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2010, mediante Acuerdo 134/S5(27-V-2014).

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Manual de Procedimientos para movimientos de personal.

CUARTO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

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 38 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **086/S4(6-IV-2017)** emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

MODIFICACIÓN al Acuerdo General que establece las bases para la implementación, ingreso, promoción y desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa 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.

El seis de abril de dos mil diecisiete, mediante Acuerdo 103/S4(6-IV-2017), la Comisión de Administración aprobó las modificaciones al Acuerdo General que establece las Bases para la Implementación, Ingreso, Promoción y Desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa con Paridad de Género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el apartado siguiente:

CAPÍTULO TERCERO

Del Comité del Servicio Civil de Carrera

Artículo 19. Se establecerá un Comité del Servicio Civil de Carrera que como parte de sus atribuciones tendrá las siguientes:

- I. [...];
- II. [...];
- III. [...];
- IV. [...];
- V. [...];
- VI. [...]; y,
- VII. [...].

El Comité estará conformado bajo el principio de paridad, integrado en una proporción que no exceda de tres integrantes de un mismo género, conforme a lo siguiente:

- I. [...];
- II. [...];
- III. Dos integrantes de la Comisión de Administración que lo sean del Consejo de la Judicatura Federal;
- IV. [...];
- V. [...];
- VI. [...];
- VII. [...]:
 - a. [...];
 - b. [...];
 - c. [...];
 - d. [...]; y
- VIII. [...]:
 - a. [...];
 - b. [...].

[...].

[...].

TRANSITORIOS A LAS REFORMAS APROBADAS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 103/S4(6-IV-2017), EMITIDO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SEIS DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE.

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a las presentes reformas.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.

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 2 fojas, corresponde a la **MODIFICACIÓN AL ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON PARIDAD DE GÉNERO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobada por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **103/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 4 de mayo de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

MODIFICACIÓN a los Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del 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.

El seis de abril de dos mil diecisiete, mediante Acuerdo 103/S4(6-IV-2017), la Comisión de Administración aprobó las modificaciones a los Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el apartado siguiente:

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Organización del Comité

5. El Comité es el órgano colegiado encargado de revisar y aprobar las políticas y procedimientos del Servicio Civil de Carrera Administrativa, así como de resolver los asuntos que en la materia se sometan a su consideración. En términos de lo dispuesto por el Acuerdo General, estará conformado bajo el principio de paridad, en una proporción que no exceda de tres integrantes de un mismo género conforme a lo siguiente:
 - I. [...];
 - II. [...];
 - III. Dos integrantes de la Comisión de Administración que lo sean del Consejo de la Judicatura Federal;

IV. [...];

V. [...];

VI. [...];

VII. [...];

a) [...];

b) [...];

c) [...], y

d) [...];

VIII. [...];

a) [...], y

b) [...].

[...]

6. La persona que ostenta la Presidencia de la Comisión de Administración; la Magistrada o Magistrado de la Sala Superior que desempeñe el cargo de Comisionada o Comisionado en la Comisión de Administración y las personas integrantes de la Comisión de Administración que sean parte del Consejo de la Judicatura Federal, integrarán el Comité en los términos que indica el Acuerdo General.

TRANSITORIOS A LAS REFORMAS APROBADAS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 103/S4(6-IV-2017), EMITIDO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SEIS DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE.

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a las presentes reformas.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.

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 2 fojas impresas corresponde a la **MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **103/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 4 de mayo de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

PODER EJECUTIVO

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

AVISO por el que se dan a conocer los modelos de Convocatorias para personas físicas, morales y grupos de trabajo interesados en participar en el Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café; y para personas físicas y morales legalmente constituidas con capacidad y solvencia económica-financiera y moral que provean insumos y material genético relacionados con la actividad agrícola, en específico para el cultivo de café, a participar en el proceso de integración del Portafolio de Proveedores del citado Componente, del 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, 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.

SANTIAGO JOSÉ ARGÜELLO CAMPOS, Director General de Fomento a la Agricultura, con fundamento en los artículos 14, 16, 26 y 35 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 y 2 apartado B, fracción VI, 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012; 1 fracción VII inciso G, 2 y 5 fracción I incisos A, B, K y V, fracción II inciso B 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; y 1 fracción VII, 4 fracción XXIII, 64, 65, 66, 67, 68 fracción I, 70, 71 y 72 del 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, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Fomento a la Agricultura, en términos de lo previsto en el artículo 68 fracción I del 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, establece que fungirá como Unidad Responsable del Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café.

Que la Dirección General de Fomento a la Agricultura en su carácter de Unidad Responsable del Componente antes mencionado, de conformidad con los Anexos 11, 11.1. y 25 del Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, cuenta con el presupuesto suficiente para que previo trámite y requisitos otorgue apoyo a los solicitantes por los Conceptos de Apoyo, señalados en el artículo 64 del 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 el 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, establece en su artículo 5 fracción I incisos A y K, fracción II inciso B, las facultades y obligaciones de las Unidades Responsables, concretamente para establecer criterios administrativos necesarios para la operación del Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café, a fin de definir y autorizar ventanillas, así como modificar los periodos y fechas de apertura, cierre y reapertura de éste conforme a su necesidad.

Que la Dirección General de Fomento a la Agricultura en su carácter de Unidad Responsable, tiene la facultad de emitir criterios para aperturar o reaperturar las ventanillas conforme a la necesidad de operación del componente; razón por lo cual los solicitantes que gestionen trámite alguno para apoyo en el Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café, deberán estar atentos a la publicación correspondiente.

Que en consecuencia, fundándose las presentes disposiciones en razones de orden técnico, de interés público y a efecto de unificar los criterios de apertura, cierre o reapertura de las ventanillas para la adecuada y precisa aplicación del Componente de trato, en ejercicio de las facultades y obligaciones antes descrita, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MODELOS DE CONVOCATORIAS PARA PERSONAS FÍSICAS, MORALES Y GRUPOS DE TRABAJO INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL COMPONENTE PROCAFÉ E IMPULSO PRODUCTIVO AL CAFÉ; Y PARA PERSONAS FÍSICAS Y MORALES LEGALMENTE CONSTITUIDAS CON CAPACIDAD Y SOLVENCIA ECONÓMICA-FINANCIERA Y MORAL QUE PROVEAN INSUMOS Y MATERIAL GENÉTICO RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA, EN ESPECÍFICO PARA EL CULTIVO DE CAFÉ, A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROVEEDORES DEL CITADO COMPONENTE, DEL 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, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

PRIMERO.- Se dan a conocer los modelos de Convocatorias relacionados con el Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café, para el ejercicio 2017, el primero para personas físicas, morales y grupos de trabajo interesados en participar (**Anexo I**), y el segundo para personas físicas y morales legalmente constituidas con capacidad y solvencia económica-financiera y moral que provean insumos y material genético relacionados con la actividad agrícola, en específico para el cultivo de café, a participar en el proceso de integración del Portafolio de Proveedores (**Anexo II**).

SEGUNDO.- Los mencionados modelos son uniformes, mismos que no podrán ser modificados ni cambiados sin excepción alguna, en tanto la Dirección General de Fomento a la Agricultura en su carácter de Unidad Responsable en el ámbito de sus atribuciones modifique o cambie los periodos y fechas de apertura, cierre y reapertura de las ventanillas de acuerdo a la necesidad de operación de los citados componentes e incentivos.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.- El Director General de Fomento a la Agricultura, **Santiago José Arguello Campos**.- Rúbrica.



**Subsecretaría de Agricultura
Dirección General de Fomento a la
Agricultura
CONVOCATORIA PROCAFÉ 2017**

Anexo I

**PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES
COMPONENTE PROCAFÉ E IMPULSO PRODUCTIVO AL CAFÉ**

Ciudad de México, a 20 de febrero de 2017.

Conforme a lo establecido en los Artículos 64 al 72 del **ACUERDO** por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, se convoca a las personas físicas, morales y grupos de trabajo interesados en participar en el Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café.

BASES**Objetivo**

Contribuir al aumento de la productividad de las Unidades de Producción Cafetalera de manera competitiva mediante el apoyo de infraestructura y servicios equipamiento e insumos (semilleros y viveros) orientados a la producción de variedades con calidad genética; adquisición y establecimiento de plantas de café mejoradas producidas en viveros acreditados y con material genético certificado; paquete tecnológico; capacitación, asistencia técnica especializada y gestión de proyectos; actualización de padrón cafetalero e incentivo para pago de certificación externa.

Población objetivo

Todos los productores de café cuyas unidades de producción cafetalera presenten bajos rendimientos y que necesiten renovar o repoblar sus plantaciones con el propósito de aumentar su productividad.

Cobertura

Estados productores de café: Chiapas, Oaxaca, Veracruz, Puebla, Guerrero, Jalisco, San Luis Potosí, Querétaro, Hidalgo, Nayarit, Colima, Tabasco y el Estado de México.

Elegibilidad

Personas físicas, morales y grupos de trabajo que presenten Solicitud Única de apoyo conforme al Anexo I de las Reglas de Operación vigentes, teniendo prioridad los solicitantes que se encuentren ubicados en los **Polos de Desarrollo** determinados por la Unidad Responsable.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD:**Persona Física:****a) Requisitos generales**

1. Identificación oficial
2. CURP
3. Comprobante de domicilio del solicitante, con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.
4. Folio de registro en el Padrón Nacional Cafetalero.
5. En caso de agremiados que no estén inscritos en el Padrón Nacional Cafetalero, deberá presentar la constancia de la autoridad local que acredite que es un productor de Café con las coordenadas geográficas y su extensión o área de producción y estatus del título parcelario ejidal en caso de ser ejido (para cada beneficiario).
6. Contrato de renta o comodato por 10 años entre el dueño del predio del vivero o escritura del predio. (sólo aplica al concepto de infraestructura, equipamiento e insumos).
7. Escrito libre donde el solicitante manifieste su compromiso de aplicar el paquete tecnológico declarado.
8. Escrito libre donde el solicitante manifieste su compromiso de compra de planta a un vivero acreditado.

Persona moral:

1. Acta constitutiva de la organización solicitante y sus modificaciones, debidamente protocolizada ante notario o fedatario público.
2. Acta en la que conste la designación de su representante legal o poder debidamente protocolizado ante notario público.

3. Acta de asamblea debidamente protocolizada ante notario público donde conste el registro de sus agremiados, beneficiarios del proyecto presentado.
4. Comprobante de domicilio fiscal, con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.
5. RFC de la persona moral.
6. Identificación oficial del representante legal.
7. CURP del representante legal.
8. Folio de registro en el Padrón Nacional Cafetalero (para cada beneficiario).
9. En caso de agremiados que no estén inscritos en el Padrón Nacional Cafetalero, deberá presentar la constancia de la autoridad local que acredite que es un productor de Café con las coordenadas geográficas y su extensión o área de producción y estatus del título parcelario ejidal en caso de ser ejido (para cada beneficiario).
10. Contrato de renta o comodato por 10 años entre el dueño del predio del vivero y la organización o escritura del predio (sólo aplica al concepto de infraestructura, equipamiento e insumos).
11. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32D con una vigencia no mayor a tres meses.
12. Carta de intención de compra de planta por parte de un cliente (sólo aplica al concepto de infraestructura, equipamiento e insumos).
13. Escrito libre donde el representante legal de los solicitantes manifieste su compromiso de aplicar el paquete tecnológico declarado.
14. Escrito libre donde el representante legal de los solicitantes manifieste su compromiso de compra de planta a un vivero acreditado.
15. Formato electrónico (Layout) cumplimentado con el desglose de los agremiados sin duplicados.
16. Relación de beneficiarios para personas morales (anexo XIII de Reglas de Operación).

Los Grupos de trabajo:

1. Acta constitutiva (que deberá contener por lo menos los siguientes elementos: domicilio, fecha y lugar de conformación, duración, nombres de los integrantes y encargos de los representantes, duración de los encargos, vigencia y objetivos del grupo de trabajo) y sus modificaciones debidamente protocolizadas ante fedatario público.
2. Acta de asamblea donde designen a su representante debidamente protocolizada ante fedatario público.
3. Acta de asamblea debidamente protocolizada ante fedatario público donde conste el registro de sus agremiados, beneficiarios del proyecto presentado.
4. Comprobante de Domicilio del Solicitante, con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud
5. Identificación oficial del representante.
6. CURP del representante.
7. Folio de registro en el Padrón Nacional Cafetalero (para cada beneficiario).
8. En caso de agremiados que no estén inscritos en el Padrón Nacional Cafetalero, deberá presentar la constancia de la autoridad local que acredite que es un productor de Café con las coordenadas geográficas y su extensión o área de producción y estatus del título parcelario ejidal en caso de ser ejido (para cada beneficiario).

9. Contrato de renta o comodato por 10 años entre el dueño del predio del vivero y la organización o escritura del predio (sólo aplica al concepto de infraestructura, equipamiento e insumos).
10. Escrito libre donde el representante de los solicitantes manifieste su compromiso de aplicar el paquete tecnológico declarado.
11. Escrito libre donde el representante de los solicitantes manifieste su compromiso de compra de planta a un vivero acreditado.
12. Formato electrónico (Layout) cumplimentado con el desglose de los agremiados sin duplicados.
13. Relación de beneficiarios para Grupos de Trabajo (Anexo XIII de Reglas de Operación)

b) Requisitos Específicos

Los documentos originales una vez cotejados y generado el registro administrativo, le serán devueltos inmediatamente.

1. La simple presentación de la solicitud ante las ventanillas y obtención del número de Folio asignado de no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.
2. El formato de carga masiva (Layout) no sustituye el llenado y entrega de la solicitud Única (ANEXO I).

CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS:

Los conceptos de apoyo y montos máximos se indican en el cuadro siguiente:

Concepto de Apoyo	Montos:
1. Infraestructura, equipamiento e insumos (Semilleros y viveros)	Hasta \$1'800,000.00 (Un millón ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) para Grupos de Trabajo certificados por la autoridad municipal. Exclusivo para personas morales; organizaciones de pequeños productores legalmente constituidas y Grupos de trabajo (para la producción de hasta 200,000 plantas de café con material genético certificado por la autoridad competente).
2. Adquisición y establecimiento de plantas producidas en viveros acreditados y con material genético certificado por la autoridad competente.	Hasta mil plantas por hectárea, conforme a los costos de producción por región, sin rebasar \$6.00 (Seis pesos 00/100 M.N.) por planta, de los cuales \$5.00 (Cinco pesos 00/100 M.N.) serán para el pago de la planta y \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) será para el productor, por cada planta adquirida. Los costos de producción regionales serán validados por los Distritos de Desarrollo Rural correspondientes.
3. Paquete tecnológico validado por la autoridad competente, que incluye insumos para la nutrición y sanidad del cafetal, equipo para la aplicación de insumos y herramientas para labores culturales en la plantación.	Hasta \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por hectárea, para: Personas físicas hasta 2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.). Organizaciones de pequeños productores legalmente constituidas y grupos de trabajo, hasta 1,000 hectáreas por año, sin rebasar \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

4. Capacitación, asistencia técnica especializada y gestión de proyectos para productores de café.	Hasta \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) de servicio técnico por un mínimo de 200 ha. Este monto incluye hasta el 15% para realizar la selección, acreditación, capacitación y evaluación de los asesores técnicos, así como, la operación de su gestión en general y principalmente en campo.
5. Actualización Padrón Nacional Cafetalero.	Se destinará hasta el 5% el Presupuesto del Componente una vez descontados los gastos de operación.
6. Incentivo para pago de inspección externa para certificación orgánica, Rain Forest Alliance, 4C, UTZ, Comercio Justo y entre otras para los predios cafetaleros de pequeños productores.	El 70% de apoyo de hasta un costo de \$130.00/ha (ciento treinta pesos 00/100 M.N.) de pago de servicios de inspección externa. Personas físicas, hasta una hectárea por año, sin rebasar \$ 91 (Noventa y un pesos 00/100) Organizaciones de pequeños productores legalmente constituidas hasta 1000 hectáreas por año, sin rebasar \$91,000.00 (Noventa y un mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

Restricciones y consideraciones:

1. Se entregarán a los beneficiarios los apoyos 1, 2, 3, 4 y 6 siempre que hayan sido validados por el Comité Técnico Dictaminador (CTD).
2. Los productores de café que hayan sido beneficiados con el apoyo de Infraestructura, Equipamiento e Insumos, son excluyentes del apoyo Adquisición y establecimiento de plantas.
3. Los beneficiarios tendrán el derecho de escoger libremente al proveedor del portafolio de proveedores publicado en la página oficial de la SAGARPA, que hayan cumplido con los requisitos y procedimientos que la Unidad Responsable le señalen y hayan sido validados por las Autoridades Competentes.
4. En cuanto al Paquete Tecnológico (PT) este debe ser incluido en el proyecto de acuerdo a sus sistemas de producción y tipo de cultivo; no podrán recibir herramientas y equipo que hayan adquirido anteriormente.
5. Las Personas Morales y Grupos de Trabajo apoyadas en 2016 que no hayan entregado los beneficios a sus agremiados, y no cuente con el finiquito correspondiente, no podrán ser beneficiarios de nuevos incentivos fiscales 2017, sin que esto los excluya de poder hacer su solicitud.
6. El apoyo de PROCAFÉ es excluyente de PIMAF.

UBICACIÓN DE LAS VENTANILLAS:**Delegaciones de la SAGARPA.****LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS SERÁN LAS SIGUIENTES:**

Las ventanillas físicas o electrónicas para la recepción de solicitudes del componente quedarán abiertas desde el **18 de enero y ampliándose hasta el 10 de marzo del 2017.**

En la **SAGARPA** no hay gestores de los programas que en ella se ejecutan y los trámites para participar dentro de los mismos son personales y no tienen costo alguno para los solicitantes.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL EN SU CARÁCTER

DE UNIDAD RESPONSABLE

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

**Anexo II**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES
COMPONENTE: PROCAFÉ E IMPULSO PRODUCTIVO AL CAFÉ

En el marco del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el ejercicio fiscal 2017, LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA, en su carácter de UNIDAD RESPONSABLE

CONVOCA

A las personas físicas y morales legalmente constituidas con capacidad y solvencia económica-financiera y moral que provean insumos y material genético relacionados con la actividad agrícola, en específico para el cultivo de café, a participar en el proceso de integración del Portafolio de Proveedores para el **Programa de Apoyos a Pequeños Productores** en su Componente **"PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café"** 2017.

Atendiendo las siguientes:

BASES**1. ASPIRANTES:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cualquier persona que cubra los requisitos señalados en la presente convocatoria podrá participar.

2. REQUISITOS:

Podrán participar las personas físicas y morales legalmente constituidas, con una antigüedad de constitución mínima de:

- a) Tres años para proveedores de insumos agrícolas,
- b) Un año para los proveedores de material genético,

Previo a la publicación de la presente convocatoria que garanticen la proveeduría de insumos a productores que resulten beneficiarios del Programa.

Documentación requerida:

Requisitos	Persona física	Persona moral
1.- Formato de Solicitud de participación en el proceso para la integración del Portafolio de Proveedores Validados para el Programa de Pequeños Productores en su componente "PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café" 2017, debidamente cumplimentado (Anexo 1 de esta convocatoria).	X	X
2.- Copia y Original para cotejo del Acta Constitutiva y acta de asamblea con última modificación		X
3.- Copia y Original para cotejo de Identificación oficial del representante legal	X	X
4.- Copia y Original para cotejo de Comprobante de domicilio con vigencia no mayor que tres meses	X	X
5.- Última declaración de impuestos (pago de impuestos mensual y anual)	X	X

6.- Formato 32 D del SAT positivo y con antigüedad no mayor a dos meses	X	X
7.- Catálogo de productos y lista de precios unitarios y precio puesto en la región. Los insumos de nutrición vegetal y control fitosanitario, deberán contar con registro de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), por lo que deberá mencionar dicho registro en el catálogo de insumos y en el Anexo 1 de esta convocatoria en el apartado que hace referencia a la "Lista de productos que maneja"	X	X
8.- Copia y Original para cotejo de la Inscripción al Directorio Fitosanitario de la SAGARPA.	X	X
9.- Currículum vitae de la empresa o persona física	X	X
10.- Copia y el original para cotejo del Estado de cuenta con antigüedad no mayor a 3 meses que contenga los siguientes datos bancarios: nombre del titular, nombre del banco, número de cuenta y CLABE.	X	X
11.- Carta bajo protesta de decir la verdad, en la cual la empresa o persona física manifieste que no aparece en la lista de proveedores condicionados en los años anteriores y/o presenta incumplimiento de entrega de productos a beneficiarios.	X	X
12.- Carta bajo protesta de decir la verdad, en la cual la empresa o persona física se compromete a contar con la solvencia económica para recibir pago en 60 días.	X	X
13.- Para el caso de viveristas entregar el formato Anexo 2: criterios de calidad establecidos en la guía para la producción de plantas de café de alta calidad genética, fisiológica y fitosanitaria que forma parte de esta convocatoria.	X	X
14.- Carta bajo protesta de decir la verdad en la cual la empresa o persona física se compromete a cumplir con los criterios de calidad de planta establecidos en la Guía para la producción de plantas de café de alta calidad genética, fisiológica y fitosanitaria elaborado por la Unidad Responsable.	X	X

Notas:

- 1. Para el caso de los proveedores de plantas (viverista) sólo aplican los requisitos 1 (los datos que apliquen) 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.**
- 2. Para el caso de los proveedores de insumos aplican todos los requisitos, excepto los numerales 13 y 14.**

La Dirección General de Fomento a la Agricultura de la SAGARPA se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación presentada y, de no acreditarse su autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Dirección, quien podrá reservarse el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

3. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Las postulaciones debidamente integradas en sobre cerrado serán recibidas en la oficina de la Dirección General de Fomento a la Agricultura de la SAGARPA, en el doceavo piso del edificio de SAGARPA en Av. Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310. Tel. (55) 3871 1000 extensiones 40351 y 33346, para el caso de Proveedores de Planta también serán recibidas en la Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz, ubicada en Carretera Xalapa-Veracruz Km. 3.5, Xalapa, Veracruz, C.P. 91190 extensiones 41254 y 41251.

El periodo de recepción de dichas solicitudes será del 16 de enero ampliándose al 21 de febrero de 2017.

La atención de solicitantes será mediante previa cita que podrá agendarse al teléfono (55) 3871 1000 en las extensiones 40351 y 33346, y para el caso de Proveedores de Planta en la Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz en las extensiones 41254 y 41251. Se les pide atentamente a todos los interesados hacer su cita con antelación debido a que habrá capacidad de atención limitada por día. Se dará prioridad de atención según el orden de llegada de las solicitudes.

El Portafolio de Proveedores Validados será publicado en la página de la SAGARPA a partir del día 27 de marzo de 2017.

4. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS

La Dirección General de Fomento a la Agricultura en su carácter de Unidad Responsable determinará aquellos proveedores que cumplan con los requisitos y documentos solicitados en la presente convocatoria y su decisión será inapelable. Así mismo, se reserva el derecho de hacer inspecciones físicas aleatorias a las instalaciones, sucursales, bodegas y demás información que crea pertinente para hacer una correcta evaluación y seguimiento de los proveedores.

5. CAUSAS DE EXCLUSIÓN

El simple hecho de participar como oferente de servicios en esta convocatoria, no obliga a la SAGARPA a garantizarle compromisos de compra de bienes y/o insumos.

Las empresas proveedores y sus filiales que estén involucradas en observaciones determinadas y/o sancionadas por las diversas instancias de fiscalización o que hayan incumplido la entrega de insumos en el año 2016 no podrán ser parte del Portafolio de Proveedores Validados para el Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café 2017.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS PARA FORMAR PARTE DEL PORTAFOLIO DE PROVEEDORES VALIDADOS

Las empresas que resulten seleccionadas para formar parte del Portafolio de Proveedores Validados PROCAFÉ e Impulso Productivo del Café 2017 deberán cumplir las siguientes obligaciones, sin ser las únicas:

1. Entregar los insumos personalmente a los beneficiarios
2. Para que el proveedor pueda solicitar el pago deberá:
 - a. Integrar los expedientes de pago de los beneficiarios según se estipula en las Reglas de Operación 2017 y en la Mecánica Operativa del Componente
 - b. Complementar formato de desglose de conceptos que entrega a cada beneficiario
3. Otras responsabilidades que defina la Dirección General de Fomento a la Agricultura en su carácter de Unidad Responsable

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL EN SU CARÁCTER

DE UNIDAD RESPONSABLE

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

**Anexo 1**

**Solicitud de participación en el proceso para la integración del Portafolio de Proveedores
Validados para el Programa de Pequeños Productores en su componente
“PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café” 2017**

Por medio de la presente solicitamos considere a nuestra empresa para el proceso de selección para la integración del Portafolio de Proveedores Validados PROCAFÉ 2017.

A continuación proporcionamos la siguiente información bajo la declaración de decir la verdad:

1. RAZÓN SOCIAL

2. R.F.C.

3. DOMICILIO FISCAL

4. TELÉFONOS

5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

6. FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

7. PRINCIPALES DIRECTIVOS

Cargo	Nombre	Teléfono	e-mail
Director General			
Otro			

8. PRINCIPALES PROVEEDORES DE LA EMPRESA

Nombre o razón social del proveedor	Insumo que provee

9. LISTA DE PRODUCTOS QUE MANEJA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA. *Tipo de agroquímico: insecticida, herbicida, fungicida, fertilizante, semilla, otro (especificar).

Marca	Nombre del producto	Tipo de agroquímico *	¿Orgánico? (Sí/No)	Precio unitario de venta	Fabrica	Formula	Distribuye

10. COBERTURA.

Marque con una "X" los estados en los que su empresa posee cobertura.

☐	Colima	☐	Jalisco	☐	Oaxaca	☐	San Luis Potosí
☐	Chiapas	☐	México	☐	Puebla	☐	Tabasco
☐	Hidalgo	☐	Nayarit	☐	Querétaro	☐	Veracruz
☐	Guerrero						

11. ¿Su personal ofrece capacitación a productores o trabajadores agrícolas en el uso adecuado de productos?

SI

NO

12. Lista de almacenes y sucursales de acuerdo a la siguiente tabla

Razón social	Dirección (incluir estado, municipio y localidad)	Responsable de sucursal	Correo electrónico	Teléfono

Número de inscripción al Directorio Fitosanitario en SAGARPA

Fecha del aviso de inicio de funcionamiento en COFEPRIS

20. Para la lista de productos

NOMBRE DEL PRODUCTO	INGREDIENTES ACTIVOS (1)	GRUPO QUÍMICO* (2)	INGREDIENTES INERTES (3)	NOMBRE QUÍMICO	FORMULACIÓN (4)	DL 50 (mg)	GRADO DE TOXICIDAD (5)	NÚMERO DE REGISTRO COFEPRIS

- (1) En caso de ser mezcla, incluir todos los ingredientes activos que la forman
- (2) Por ejemplo: Piretroide, Carbamato, Organofosforado, etc.
- (3) Por ejemplo: Tolueno, Xileno, Acetona, etc. (eso es con el fin de atender más eficazmente una intoxicación)
- (4) Se refiere a si es concentrado, emulsionable, polvo, líquido, etc.
- (5) De acuerdo a la clasificación toxicológica en su registro.

Nombre y firma de la persona responsable del cumplimentado de la solicitud

Correo electrónico de la persona responsable del cumplimentado de la solicitud:

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



Dirección General de Fomento a la Agricultura
Programa de Apoyos a Pequeños Productores
Componente: PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café

Anexo 2

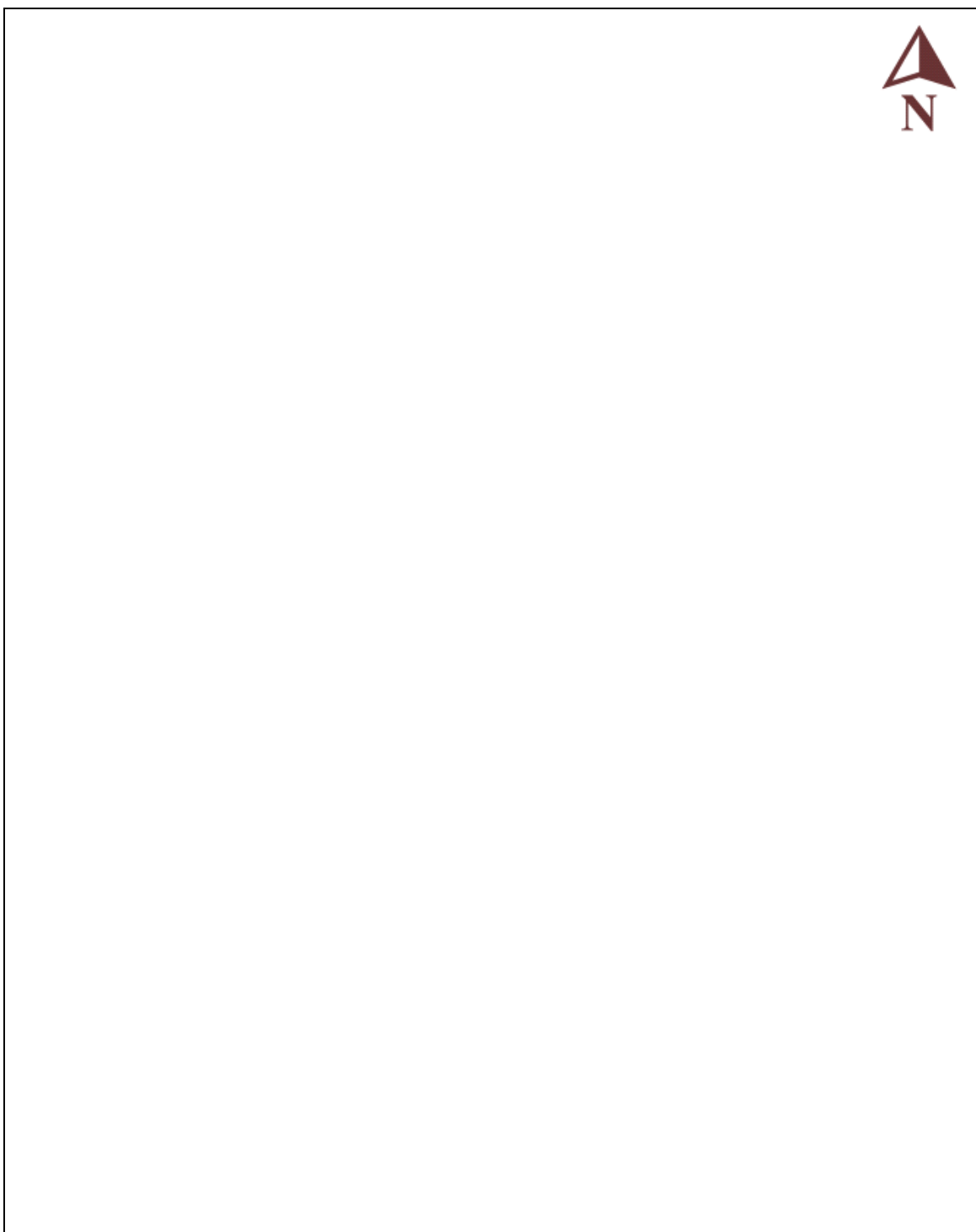
CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA PARA LA PRODUCCIÓN DE PLANTAS DE CAFÉ DE ALTA CALIDAD GENÉTICA, FISIOLÓGICA Y FITOSANITARIA

I. INFORMACIÓN GENERAL

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____
 Coord. Geo: LN _____ LW _____ Altitud _____ msnm.
 Nombre del Vivero _____
 Organización/Empresa (Si pertenece alguna): _____
 Nombre del Propietario/ Representante: _____
 Nombre del Responsable Técnico (Viverista): _____
 Tipo de Manejo: Orgánico () Convencional ()
 Capacidad instalada del vivero (Número de plantas) _____ Superficie _____ m2
 Existencia de bitácora: Semillero () Fitosanidad () Nutrición () Riego ()
 Supervisor 1: _____
 Supervisor 2: _____
 Fecha de verificación: _____

IDENTIFICACIÓN DE LOTES UNIFORMES Y CROQUIS

Lote	Variedad	Procedencia de la semilla	Categoría	Propagación (Pie franco, Ingerto)	Número de plantas (al momento de la visita)
				Total	

CROQUIS DE VIVERO CON UBICACIÓN DE LOTE(S):**NOMBRE Y FIRMA**

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

AVISO por el que se dan a conocer los modelos de Convocatorias del Componente de Capitalización Productiva Agrícola para los Incentivos Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas, y Sistemas Producto Agrícolas Nacionales; y del Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola para los Incentivos Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola, y Agroclúster, todos del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura 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.

SANTIAGO JOSÉ ARGUELLO CAMPOS, Director General de Fomento a la Agricultura, con fundamento en los artículos 14, 16, 26 y 35 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 y 2 apartado B, fracción VI, 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012; 1 fracción I incisos A y B, 2 y 5 fracción I incisos A, B, K y V, fracción II inciso B 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; y 1 fracción I, 4 fracciones XX y LXIV, 8 fracciones I y II, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 fracción I, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 fracción I, 26, 27, 38 fracciones I y II, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 fracción I, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 fracción I, 58 y 59 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Fomento a la Agricultura, en términos de lo previsto en los artículos 16 fracción I, 24 fracción I, 46 fracción I y 56 fracción I del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017, establece que fungirá como Unidad Responsable del Componente de Capitalización Productiva Agrícola en sus Incentivos Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas y Sistemas Producto Agrícolas Nacionales; y del Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola en sus Incentivos Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola y Agroclúster.

Que la Dirección General de Fomento a la Agricultura en su carácter de Unidad Responsable de los Componentes e Incentivos antes mencionados, de conformidad con los Anexos 11, 11.1. y 25 del Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, cuenta con el presupuesto suficiente para que previo trámite y requisitos otorgue apoyo a los solicitantes por los Conceptos de Incentivos, señalados en los artículos 12, 22, 42 y 52 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017.

Que el 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, establece en su artículo 5 fracción I incisos A y K, fracción II, inciso B, las

facultades y obligaciones de las Unidades Responsables, concretamente para establecer criterios administrativos necesarios para la operación del Componente de Capitalización Productiva Agrícola en sus Incentivos Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas y Sistemas Producto Agrícolas Nacionales; y del Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola en sus Incentivos Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola y Agroclúster, a fin de definir y autorizar ventanillas, así como modificar los periodos y fechas de apertura, cierre y reapertura de éstas conforme a su necesidad.

Que la Dirección General de Fomento a la Agricultura en su carácter de Unidad Responsable, tiene la facultad de emitir criterios para aperturar o reaperturar las ventanillas conforme a la necesidad de operación del componente; razón por lo cual los solicitantes que gestionen trámite alguno para apoyo de los Componentes e Incentivos en comento, deberán estar atentos a la publicación correspondiente.

Que en consecuencia, fundándose las presentes disposiciones en razones de orden técnico, de interés público y a efecto de unificar los criterios de apertura, cierre o reapertura de las ventanillas para la adecuada y precisa aplicación de los Componentes e Incentivos de trato, en ejercicio de las facultades y obligaciones antes descrita, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MODELOS DE CONVOCATORIAS DEL COMPONENTE DE CAPITALIZACIÓN PRODUCTIVA AGRÍCOLA PARA LOS INCENTIVOS INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA INSTALACIONES PRODUCTIVAS, Y SISTEMAS PRODUCTO AGRÍCOLAS NACIONALES; Y DEL COMPONENTE DE ESTRATEGIAS INTEGRALES DE POLÍTICA PÚBLICA AGRÍCOLA PARA LOS INCENTIVOS PROYECTOS REGIONALES DE DESARROLLO AGRÍCOLA, Y AGROCLÚSTER, TODOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA 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

PRIMERO.- Se dan a conocer los modelos de Convocatorias relacionados con el Componente de Capitalización Productiva Agrícola en sus Incentivos Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas (**Anexo I**) y Sistemas Producto Agrícolas Nacionales (**Anexo II**); y del Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola en sus Incentivos Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola (**Anexo III**) y Agroclúster (**Anexo IV**), para el ejercicio 2017.

SEGUNDO.- Los mencionados modelos son uniformes, mismos que no podrán ser modificados ni cambiados sin excepción alguna, en tanto la Dirección General de Fomento a la Agricultura en su carácter de Unidad Responsable en el ámbito de sus atribuciones modifique o cambie los periodos y fechas de apertura, cierre y reapertura de las ventanillas de acuerdo a la necesidad de operación de los citados componentes e incentivos.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.- El Director General de Fomento a la Agricultura, **Santiago José Arguello Campos**.- Rúbrica.



Subsecretaría de Agricultura
Dirección General de Fomento a la Agricultura
Delegación de la SAGARPA en el Estado de _____

ANEXO I

PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA 2017
COMPONENTE DE CAPITALIZACIÓN PRODUCTIVA AGRÍCOLA
INCENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA INSTALACIONES PRODUCTIVAS
CONVOCATORIA

_____, _____ de 2017.

Conforme a lo establecido en los artículos 1, fracción I inciso A, 2, 4, 5, fracción I, inciso K, fracción II inciso B, 8, 9, fracción II inciso F 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; asimismo los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, ambos acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, se convoca a todas las personas físicas o morales que pretendan incrementar la capacidad productiva de sus Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) a través de la adquisición de material vegetativo, equipamiento, maquinaria e infraestructura para el buen manejo en la producción, conservación y transformación de productos agrícolas, interesados en participar en el **“Componente de Capitalización Productiva Agrícola”**, específico el incentivo **“Infraestructura y Equipamiento para Instalación Productivas”**, contenido dentro del Programa de Fomento a la Agricultura, previsto en las Reglas de Operación vigentes, bajo las siguientes:

BASES

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA: Incrementar la productividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) mediante incentivos económicos focalizados preferentemente en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMPONENTE: Incrementar la capacidad productiva de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) con infraestructura, equipamiento, maquinaria y paquetes tecnológicos para el buen manejo en la producción, conservación y transformación de productos agrícolas.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL INCENTIVO: Incentivo para la adquisición de material vegetativo, equipamiento e infraestructura para el buen manejo, la conservación y transformación de productos agrícolas.

COBERTURA: Nacional, considerando focalizar los incentivos del componente preferentemente en zonas con potencial productivo medio alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD: Serán elegibles para obtener los incentivos de este Componente, los solicitantes que cumplan con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes:

- I. Presenten la solicitud de apoyo correspondiente (Anexo I Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura), acompañada de los requisitos generales cuando éstos no se encuentren en el registro del SURI o en el expediente respectivo.
- II. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas de Operación.
- III. No hayan recibido o estén recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas. No se considera que exista duplicidad cuando se trate de activos o superficies diferentes.

- IV. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación para el programa, componente y/o proyecto estratégico correspondiente.
- V. Cumplan con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. En su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, por el cual manifiesten que cuentan con la infraestructura necesaria en sus domicilios fiscales y/o sedes específicas de operación, que les permita utilizar el apoyo para los fines autorizados.
- VII. No estar incluidos en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo", a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.
- VIII. Se podrán optar por presentar la solicitud en ventanilla o iniciar de manera electrónica el procedimiento para ser beneficiarios de los apoyos correspondientes, registrando su solicitud en la página <https://www.suri.sagarpa.gob.mx>. En caso de requerirlo, podrá recibir asesoría en la ventanilla que corresponda.

Personas físicas mayores de edad:

A. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);

B. CURP; en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta;

C. RFC, en su caso;

D. Comprobante de domicilio del solicitante (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud; y

E. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio mediante el documento jurídico fehaciente que corresponda dependiendo la naturaleza del componente, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia tales como: título de propiedad, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, contrato de usufructo, contrato de donación, contrato de permuta, contrato de cesión de derechos, todos los contratos deberán estar pasados ante fe de fedatario público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad; original y/o copia certificada de la adjudicación emitida por autoridad judicial o ante fedatario público.

F. Con excepción de las personas que no tienen la obligación de inscribirse en el RFC, o cuando el incentivo sea menor al monto señalado en la miscelánea fiscal aplicable (de \$30,000.00), conforme a lo establecido en el artículo 25 del DPEF para el ejercicio fiscal 2017, será necesario estar al corriente con sus obligaciones fiscales, razón por la cual la Instancia Ejecutora y/o Unidad Responsable en forma indistinta realizará la consulta sobre el cumplimiento del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales; a reserva de lo anterior y a fin de agilizar el trámite de autorización de pago, la persona beneficiaria podrá entregar el documento vigente que acredite que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales.

G. A todos los Componentes señalados en las presentes Reglas de Operación, en su caso, que les sea aplicable el Anexo IV, Declaratoria en materia de seguridad social deberán tomar en consideración los siguientes supuestos.

i. Cuando el monto del incentivo sea de \$30,000.00 pesos o inferior, no es necesario que el beneficiario acredite encontrarse al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, ni el Anexo IV.

ii. Cuando el monto del incentivo sea superior a los \$30,000.00 pesos, pero el beneficiario no se encuentra obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a su cargo, deberá de manifestarlo bajo protesta de decir verdad mediante el Anexo IV.

iii. Cuando el monto del incentivo sea superior a los \$30,000.00 pesos, y el beneficiario se encuentre obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por tener trabajadores a su cargo, deberá de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, realizando el procedimiento señalado en la Regla Quinta del ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR., en el entendido que dicha opinión deberá de ser positiva para poder acceder al incentivo solicitado.

H. En caso de que la persona física esté representada, el representante o apoderado legal deberá cumplir además con los siguientes requisitos documentales:

i. Poder o carta poder firmados por el otorgante y ratificada ante Fedatario Público, para gestionar los incentivos. Varias personas físicas pueden designar, en un mismo instrumento, un representante común. La designación de un representante o apoderado legal, no presumirá que éste adquiere la calidad de participante así como los derechos y obligaciones que le correspondan a su(s) representado(s), por tanto, tampoco se presumirá la existencia de una asociación ni copropiedad sobre derechos empresariales entre el solicitante y el representante o apoderado legal, salvo que se compruebe con el documento respectivo lo contrario;

ii. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);

iii. CURP, en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta; y

iv. Comprobante de domicilio (luz, teléfono, predial, agua), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;

NOTA: Los representantes o apoderados legales de personas físicas sólo podrán registrar hasta 3 solicitudes como máximo en este ejercicio 2017.

Personas morales:

A. Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;

B. Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público;

C. Comprobante de domicilio fiscal (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;

D. RFC;

E. Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);

F. CURP del representante legal;

G. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio mediante el documento jurídico fehaciente que corresponda dependiendo la naturaleza del componente, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia tales como: (título de propiedad, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, contrato de usufructo, contrato de donación, contrato de permuta, contrato de cesión de derechos, todos los contratos deberán estar pasados ante fe de fedatario público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad; original y/o copia certificada de la adjudicación emitida por autoridad judicial o ante fedatario público) los cuales estarán contenidos en los requisitos específicos del componente correspondiente;

H. Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante. (Anexo V)

DEL INCENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA INSTALACIONES PRODUCTIVAS

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- I. Proyecto de inversión conforme al Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (Anexo II), del cual se deben exceptuar los numerales 6. Incisos d, e, f, g, h, i y j; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 45, 47, 53, 54, 63, 64, 67, 68, 69, 70 ya que éstos no le son aplicables al incentivo.
- II. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio, mediante el documento jurídico fehaciente que corresponda dependiendo la naturaleza del componente, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia tales como: título de propiedad, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, contrato de usufructo, contrato de donación, contrato de permuta, contrato de cesión de derechos, todos los contratos deberán estar pasados ante fe de fedatario público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad; original y/o copia certificada de la adjudicación emitida por autoridad judicial o ante fedatario público.
- III. Dos cotizaciones vigentes, en donde se señalen las características y precio del material vegetativo, equipo e infraestructura solicitado (se entenderá por cotización vigente aquella que su emisión es menor a tres meses de antigüedad o en su caso se encuentre en tiempo a la vigencia establecida en la misma);
- IV. En caso de que el proyecto considere el uso de agua, anexar Documento vigente debidamente expedido por CONAGUA que acredite la concesión el volumen de agua a utilizar en el proyecto, pudiendo ser:
 - A. Título de concesión o resolución título;
 - B. Constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento (Constancia de trámite de libre alumbramiento o Constancia de registro de obra de alumbramiento y/o registro de obra en zona de libre alumbramiento;
 - C. Resolución favorable o constancia de trámite de prórroga de título o concesión;
 - D. Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario; o
 - E. Constancia de autorización electrónica.

La solicitud de apoyo correspondiente (Anexo I Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura), deberá presentarse debidamente requisitada y firmada en original. El resto de los requisitos generales y específicos tendrá que presentarse en formato digital en CD o memoria USB.

CONCEPTO Y MONTOS DE LOS INCENTIVOS: Se otorgarán conforme al concepto y monto máximo siguientes:

CONCEPTOS DE INCENTIVO	MONTOS DE INCENTIVOS Y PORCENTAJES MÁXIMOS
I. Adquisición de Material Vegetativo, Infraestructura, Equipamiento y maquinaria.	Personas Morales: Hasta el 50% del valor de los conceptos autorizados, sin rebasar los \$4,500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) No aplica para personas físicas
II. Macro túnel	Hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea Personas Físicas: sin rebasar 6 hectáreas Personas Morales: sin rebasar 18 hectáreas
III. Malla sombra	Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea Personas Físicas: sin rebasar 3 hectáreas Personas Morales: sin rebasar 9 hectáreas

IV. Malla antigranizo	Hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea Personas Físicas: sin rebasar 9 hectáreas Personas Morales: sin rebasar 27 hectáreas
V. Invernaderos	Hasta \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea. Personas Físicas: sin rebasar 1 hectárea Personas Morales: sin rebasar 3 hectáreas

El incentivo será entregado en su totalidad, con base en la disponibilidad presupuestaria, una vez que haya sido dictaminada positiva la solicitud y firmado el instrumento jurídico.

El incentivo no rebasará el 50 por ciento del costo total de la inversión.

Los incentivos de este componente podrán complementarse mediante el financiamiento ante la banca de desarrollo y otras instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales.

LOS ANEXOS QUE APLICAN AL INCENTIVO, SON:

ANEXO I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

ANEXO II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión, del cual se deben exceptuar los numerales 6. Incisos d, e, f, g, h, i y j; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 45, 47, 53, 54, 63, 64, 67, 68, 69, 70.

ANEXO IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de las Reglas de Operación.

ANEXO V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN SON:

- I. Cumplir los requisitos generales y específicos establecidos del Componente y sus conceptos de incentivos;
- II. Aprobar la evaluación técnica, económica, financiera, de impacto ambiental y social, que se realice considerando los indicadores de la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI), la cual dará mayor puntaje a las solicitudes o proyectos:
 - A. Enfocados en pequeños productores que mejoren su capacidad y rentabilidad en la producción, transformación o comercialización de alimentos;
 - B. Que agreguen valor a la producción primaria realizada por el mismo solicitante;
 - C. Que realicen un mejor uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y
 - D. Ubicados en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

Podrán ser elegibles productores que hayan recibido incentivos en ejercicios anteriores, siempre y cuando soliciten conceptos diferentes a los recibidos en años anteriores.

LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS SERÁN LAS SIGUIENTES:

- I. La recepción de las solicitudes de incentivo se realizará en los días hábiles de lunes a viernes, comprendidos del 16 de enero ampliado al 24 de febrero de 2017, de 9:00 a 15:00 horas, en la ventanilla ubicada en _____.

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



Subsecretaría de Agricultura
Dirección General de Fomento a la Agricultura

ANEXO II

PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA 2017
COMPONENTE DE CAPITALIZACIÓN PRODUCTIVA AGRÍCOLA
INCENTIVO DEL SISTEMAS PRODUCTO AGRÍCOLAS NACIONALES
CONVOCATORIA

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2017.

Conforme a lo establecido en los artículos 1, fracción I inciso A, 2, 4, 5, fracción I, inciso K, fracción II inciso B, 8, 9, fracción II inciso F 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; asimismo los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, ambos acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, se convoca a los 38 Sistemas Producto Agrícolas Nacionales que se encuentren vigentes interesados en su fortalecimiento y en participar en el “**Componente de Capitalización Productiva Agrícola**”, específico el incentivo “**Sistemas Producto Agrícolas Nacionales**”, contenido dentro del Programa de Fomento a la Agricultura, previsto en las Reglas de Operación vigentes, bajo las siguientes:

BASES

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA: Incrementar la productividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) mediante incentivos económicos focalizados preferentemente en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMPONENTE: Incrementar la capacidad productiva de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) con infraestructura, equipamiento, maquinaria y paquetes tecnológicos para el buen manejo en la producción, conservación y transformación de productos agrícolas.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL INCENTIVO: Incentivo para el fortalecimiento de los Sistemas Producto Agrícolas Nacionales integrados conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, como detonadores del desarrollo de las cadenas agrícolas.

COBERTURA: Los 38 Sistemas Producto Agrícolas Nacionales que se encuentren vigentes.

REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD: Serán elegibles para obtener los incentivos de este Componente, los solicitantes que cumplan con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes:

- I. Presenten la solicitud de apoyo correspondiente (Anexo I Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura), acompañada de los requisitos generales cuando éstos no se encuentren en el registro del SURI o en el expediente respectivo.
- II. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas de Operación.
- III. No hayan recibido o estén recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas. No se considera que exista duplicidad cuando se trate de activos o superficies diferentes.

- IV. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación para el programa, componente y/o proyecto estratégico correspondiente.
- V. Cumplan con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. En su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, por el cual manifiesten que cuentan con la infraestructura necesaria en sus domicilios fiscales y/o sedes específicas de operación, que les permita utilizar el apoyo para los fines autorizados.
- VII. No estar incluidos en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo", a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.
- VIII. Se podrán optar por presentar la solicitud en ventanilla o iniciar de manera electrónica el procedimiento para ser beneficiarios de los apoyos correspondientes, registrando su solicitud en la página <https://www.suri.sagarpa.gob.mx>. En caso de requerirlo, podrá recibir asesoría en la ventanilla que corresponda.

Personas morales:

- A. Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;
- B. Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público;
- C. Comprobante de domicilio fiscal (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
- D. RFC;
- E. Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);
- F. CURP del representante legal;

DEL INCENTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO AGRÍCOLAS NACIONALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- I. Plan Rector actualizado al ejercicio fiscal 2017;
- II. Directorio actualizado de los miembros del Comité Sistema Producto Agrícola Nacional por cada eslabón de la cadena representado y en caso de tenerlo, el padrón georreferenciado;
- III. Plan Anual de Fortalecimiento alineado al último Plan Rector, que incluya el Ejercicio participativo de planeación; y
- IV. Acta de la última asamblea celebrada en el año inmediato anterior, con la firma de asistencia del representante de la Secretaría.
- V. Protesto bajo de decir verdad en el cual se especificará que el Comité Nacional Sistema Producto, no tiene observaciones de auditoría sin solventar, ni pendiente alguno relacionado con el entero de impuestos retenidos de ejercicios anteriores o con cualquier otro asunto en relación con cualquier programa de incentivos públicos.

La solicitud de apoyo correspondiente (Anexo I Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura), deberá presentarse debidamente requisitada y firmada en original. El resto de los requisitos generales y específicos tendrá que presentarse en copia y original para cotejo, y la carpeta completa en formato digital en CD o memoria USB.

CONCEPTO Y MONTOS DE LOS INCENTIVOS: Se otorgarán conforme al concepto y monto máximo siguientes:

CONCEPTOS DE INCENTIVO	MONTOS DE INCENTIVOS
I. Administración. Pago de servicios profesionales, principalmente para el facilitador o gerente, asistente y servicios contables.	Hasta \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), para Sistemas Producto Agrícolas Nacionales
II. Servicios Empresariales. Contratación de servicios de estudios, diagnósticos, análisis de información de mercado, entre otros, dirigidos a fortalecer la cadena productiva.	
III. Profesionalización y Comunicación. Gastos destinados a la contratación de servicios para la realización de congresos, foros, convenciones, asambleas, simposio, mesas de trabajo y talleres, con objeto de comunicar a los eslabones de la cadena, avances o decisiones de diverso orden que la favorezcan; y transmitir nuevos conocimientos, o bien, para discutir problemas específicos.	
IV. Gastos Inherentes a la Operación. Aquellos derivados de la operación general de los Comités Sistema Producto Agrícola Nacional, tales como pasajes, hospedajes y alimentación, entre otros.	

Los incentivos podrán ser entregados, previa comprobación de los Sistemas Producto Agrícolas Nacionales, bajo el esquema de reembolso.

LOS ANEXOS QUE APLICAN AL INCENTIVO, SON:

ANEXO I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

ANEXO IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación.

LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS SERÁN LAS SIGUIENTES:

La recepción de las solicitudes de incentivo se realizará en los días hábiles de lunes a viernes, comprendidos del 16 de enero ampliado al 3 de marzo de 2017, de 9:00 a 15:00 horas, en la ventanilla ubicada el doceavo piso del edificio de SAGARPA en Av. Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310.

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



Subsecretaría de Agricultura
Dirección General de Fomento a la Agricultura
Delegación de la SAGARPA en el Estado de _____

ANEXO III

PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA 2017
COMPONENTE DE ESTRATEGIAS INTEGRALES DE POLÍTICA PÚBLICA AGRÍCOLA
INCENTIVO DE PROYECTOS REGIONALES DE DESARROLLO AGRÍCOLA
CONVOCATORIA

_____, _____ de 2017.

Conforme a lo establecido en los artículos 1, fracción I inciso B, 2, 4, 5, fracción I, inciso K, fracción II inciso B, 8, 9, fracción II inciso F 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; asimismo los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, ambos acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, se convoca a todas las personas morales que pretendan desarrollar una región o cultivo estratégico para el país con base en su potencial productivo y estratégico a través de la adquisición de infraestructura, equipamiento, material vegetativo y maquinaria, para el buen manejo en la producción, conservación y transformación de productos agrícolas, interesados en participar en el **“Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola”**, específico el incentivo **“Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola”**, contenido dentro del Programa de Fomento a la Agricultura, previsto en las Reglas de Operación vigentes, bajo las siguientes:

BASES

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA: Incrementar la productividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) mediante incentivos económicos focalizados preferentemente en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMPONENTE: Impulsar el desarrollo regional integral de las cadenas productivas agrícolas prioritarias, con base en políticas públicas enfocadas en el incremento de la eficiencia del sector agrícola.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL INCENTIVO: Incentivo para desarrollar regiones y cultivos estratégicos para el país con base en su potencial productivo y de mercado.

COBERTURA: Nacional, considerando focalizar los incentivos del componente preferentemente en zonas con potencial productivo medio alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD: Serán elegibles para obtener los incentivos de este Componente, los solicitantes que cumplan con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes:

- I. Presenten la solicitud de apoyo correspondiente (Anexo I Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura), acompañada de los requisitos generales cuando éstos no se encuentren en el registro del SURI o en el expediente respectivo;
- II. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas de Operación.
- III. No hayan recibido o estén recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas. No se considera que exista duplicidad cuando se trate de activos o superficies diferentes.
- IV. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación para el programa, componente y/o proyecto estratégico correspondiente.

- V. Cumplan con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. En su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, por el cual manifiesten que cuentan con la infraestructura necesaria en sus domicilios fiscales y/o sedes específicas de operación, que les permita utilizar el apoyo para los fines autorizados.
- VII. No estar incluidos en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo", a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

REQUISITOS GENERALES

Personas morales:

- A. Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;
- B. Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público;
- C. Comprobante de domicilio fiscal (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
- D. RFC;
- E. Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);
- F. CURP del representante legal;
- G. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio mediante el documento jurídico fehaciente que corresponda dependiendo la naturaleza del componente, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia tales como: (título de propiedad, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, contrato de usufructo, contrato de donación, contrato de permuta, contrato de cesión de derechos, todos los contratos deberán estar pasados ante fe de fedatario público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad; original y/o copia certificada de la adjudicación emitida por autoridad judicial o ante fedatario público) los cuales estarán contenidos en los requisitos específicos del componente correspondiente;
- H. Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante. (Anexo V)

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL INCENTIVO DE PROYECTOS REGIONALES DE DESARROLLO AGRÍCOLA

- I. Proyecto de inversión conforme al. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (Anexo II) del cual se deben exceptuar los numerales 6. Incisos d, e, f, g, h, i y j; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 45, 47, 53, 54, 63, 64, 67, 68, 69, 70 ya que éstos no le son aplicables al incentivo;
- II. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio, conforme a lo señalado en el Artículo 7, fracción II, Inciso G;
- III. Dos cotizaciones vigentes, en donde se señalen las características y precio los conceptos solicitados se entenderá por cotización vigente aquella que su emisión se menor a tres meses de antigüedad o en su caso se encuentre en tiempo a la vigencia establecida en la misma);
- IV. En caso de que el proyecto considere el uso de agua, anexar Documento vigente debidamente expedido por CONAGUA que acredite la concesión el volumen de agua a utilizar en el proyecto, pudiendo ser:
 - A. Título de concesión o resolución título;
 - B. Constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento (Constancia de trámite de libre alumbramiento o Constancia de registro de obra de alumbramiento y/o registro de obra en zona de libre alumbramiento;

- C. Resolución favorable o constancia de trámite de prórroga de título o concesión;
- D. Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario; o
- E. Constancia de autorización electrónica.

La solicitud de apoyo correspondiente (Anexo I Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura) deberá presentarse debidamente requisitada y firmada en original. El resto de los requisitos generales y específicos tendrán que ser presentados en formato digital en CD o Memoria USB.

CONCEPTO Y MONTOS DE LOS INCENTIVOS: Se otorgarán conforme al concepto y monto máximo siguientes:

CONCEPTO DE INCENTIVO	MONTO DE INCENTIVO Y PORCENTAJE MÁXIMO
Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola	Hasta el 50% sin rebasar \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, para personas morales.

Los proyectos de este componente podrán complementarse mediante la gestión de financiamiento ante la banca de desarrollo y otras instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales. Los proyectos podrán considerar Infraestructura, Maquinaria y equipo, Material vegetativo, Paquetes Tecnológicos, Desarrollo de Capacidades Técnicas y empresariales y Soporte Técnico.

El incentivo será entregado en su totalidad, con base en la disponibilidad presupuestaria, una vez que haya sido dictaminada positiva la solicitud y firmado el instrumento jurídico.

LOS ANEXOS QUE APLICAN AL INCENTIVO, SON:

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

Anexo II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión, del cual se deben exceptuar los numerales 6. Incisos d, e, f, g, h, i y j; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 45, 53, 54, 63, 64, 67, 68, 69, 70.

Anexo IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación.

Anexo V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

LOS CRITERIOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN SON:

- I. Cumplir los requisitos generales y específicos establecidos del Componente y sus conceptos de incentivos;
- II. Aprobar la evaluación técnica, económica, financiera, de impacto ambiental y social, que se realice considerando los indicadores de la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI)

Podrán ser elegibles productores que hayan recibido incentivos en ejercicios anteriores, siempre y cuando soliciten conceptos de inversión diferentes a los recibidos en años anteriores o que sus proyectos sean por etapas.

LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS SERÁN LAS SIGUIENTES:

- II. La recepción de las solicitudes de incentivo se realizará en los días hábiles de lunes a viernes, comprendidos del 1 de marzo al 1 de abril de 2017, de 9:00 a 15:00 horas, en la ventanilla ubicada en _____

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



Subsecretaría de Agricultura
Dirección General de Fomento a la Agricultura
Delegación de la SAGARPA en el Estado de _____

ANEXO IV

PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA 2017
COMPONENTE DE ESTRATEGIAS INTEGRALES DE POLÍTICA PÚBLICA AGRÍCOLA
INCENTIVO DE AGROCLÚSTER
CONVOCATORIA

_____, _____ de 2017.

Conforme a lo establecido en los artículos 1, fracción I inciso B, 2, 4, 5, fracción I, inciso K, fracción II inciso B, 8, 9, fracción II inciso F 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; asimismo los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 38, 39, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, ambos acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, se convoca a todas las morales que pretendan promover y fortalecer las capacidades y competencias de productores asociados a una cadena agroalimentaria dentro de un territorio específico mediante la adquisición de bienes públicos que favorezcan al sector agrícola o conocimiento enfocado en la productividad y el aprovechamiento de las economías de escala, interesados en participar en el “**Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola**” en específico el incentivo “**Agroclúster**”, contenido dentro del Programa de Fomento a la Agricultura, previsto en las Reglas de Operación vigentes, bajo las siguientes:

BASES

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA: Incrementar la productividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) mediante incentivos económicos focalizados preferentemente en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMPONENTE: Impulsar el desarrollo regional integral de las cadenas productivas agrícolas prioritarias, con base en políticas públicas enfocadas en el incremento de la eficiencia del sector agrícola.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL INCENTIVO: Incentivo para promover o fortalecer las capacidades y competencias de productores asociados a una cadena agroalimentaria dentro de un territorio específico mediante la adquisición de bienes públicos que favorezcan al sector agrícola o conocimiento enfocado en la productividad y el aprovechamiento de las economías de escala.

COBERTURA: Nacional, considerando focalizar los incentivos del componente preferentemente en zonas con potencial productivo medio alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD: Serán elegibles para obtener los incentivos de este Componente, los solicitantes que cumplan con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes:

- IX. Presenten la solicitud de apoyo correspondiente (Anexo I Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura), acompañada de los requisitos generales cuando éstos no se encuentren en el registro del SURI o en el expediente respectivo.
- X. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas de Operación.
- XI. No hayan recibido o estén recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas. No se considera que exista duplicidad cuando se trate de activos o superficies diferentes.
- XII. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación para el programa, componente y/o proyecto estratégico correspondiente.

- XIII.** Cumplan con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
- XIV.** En su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, por el cual manifiesten que cuentan con la infraestructura necesaria en sus domicilios fiscales y/o sedes específicas de operación, que les permita utilizar el apoyo para los fines autorizados.
- XV.** No estar incluidos en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo", a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.
- XVI.** Se podrán optar por presentar la solicitud en ventanilla o iniciar de manera electrónica el procedimiento para ser beneficiarios de los apoyos correspondientes, registrando su solicitud en la página <https://www.suri.sagarpa.gob.mx>. En caso de requerirlo, podrá recibir asesoría en la ventanilla que corresponda.

REQUISITOS GENERALES

Personas morales:

- A. Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;
- B. Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público;
- C. Comprobante de domicilio fiscal (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
- D. RFC;
- E. Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);
- F. CURP del representante legal;
- G. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio mediante el documento jurídico fehaciente que corresponda dependiendo la naturaleza del componente, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia tales como: (título de propiedad, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, contrato de usufructo, contrato de donación, contrato de permuta, contrato de cesión de derechos, todos los contratos deberán estar pasados ante fe de fedatario público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad; original y/o copia certificada de la adjudicación emitida por autoridad judicial o ante fedatario público) los cuales estarán contenidos en los requisitos específicos del componente correspondiente;
- H. Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante. (Anexo V).

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL INCENTIVO DE AGROCLÚSTER

- I. Proyecto de Inversión del Agroclúster, conforme al Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (Anexo II) de estas Reglas, que considere a cada uno de los eslabones de la cadena de valor, del presente anexo se deben exceptuar los numerales 6. Incisos d, e, f, g, h, i y j; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 45, 47, 53, 54, 63, 64, 67, 68, 69, 70 toda vez que éstos no le son aplicables al incentivo;
- II. Documentos que acrediten la asociatividad considerando los participantes, roles, responsabilidades, derechos, participación en la cadena de valor y mecanismo de formalización;
- III. En caso de que el proyecto considere el uso de agua deberán entregar el documento vigente debidamente expedido por CONAGUA que acredite la concesión el volumen de agua a utilizar en el proyecto, pudiendo ser:
- A. Título de concesión o resolución título.
- B. Constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento (Constancia de trámite de libre alumbramiento o Constancia de registro de obra de alumbramiento y/o registro de obra en zona de libre alumbramiento).

- C. Resolución favorable o constancia de trámite de prórroga de título o concesión.
- D. Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario.
- E. Constancia de autorización electrónica.

La solicitud de apoyo correspondiente (Anexo I Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura) deberá presentarse debidamente requisitada y firmada en original. El resto de los requisitos generales y específicos tendrán que ser presentados en formato digital en CD o Memoria USB.

CONCEPTO Y MONTOS DE LOS INCENTIVOS: Se otorgarán conforme al concepto y monto máximo siguientes:

CONCEPTO DE INCENTIVO	MONTOS Y PORCENTAJES MÁXIMOS
Agroclúster (Infraestructura y equipo, material vegetativo, así como su acompañamiento técnico y administrativo, en todos los eslabones de la cadena productiva)	Hasta el 50% del valor de los conceptos autorizados y hasta un máximo de 10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)

Los apoyos de este componente podrán complementarse mediante el financiamiento ante la banca de desarrollo y otras instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales.

LOS ANEXOS QUE APLICAN AL INCENTIVO, SON:

Anexo I. Solicitud del Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

Anexo II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión, del cual se deben exceptuar los numerales 6. Incisos d, e, f, g, h, i y j; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 45, 47, 53, 54, 63, 64, 67, 68, 69, 70.

Anexo IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación.

Anexo V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

LOS CRITERIOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN SON:

- I. Cumplir los requisitos generales y específicos establecidos del Componente y sus conceptos de incentivos;
- II. Aprobar la evaluación técnica, económica, financiera, de impacto ambiental y social, que se realice considerando los indicadores de la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI), la cual dará mayor puntaje a las solicitudes o proyectos:
 - A. Enfocados en pequeños productores que mejoren su capacidad y rentabilidad en la producción, transformación o comercialización de alimentos;
 - B. Que agreguen valor a la producción primaria realizada por el mismo solicitante;
 - C. Que realicen un mejor uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y
 - D. Ubicados en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

Podrán ser elegibles productores que hayan recibido incentivos en ejercicios anteriores, siempre y cuando soliciten conceptos de inversión diferentes a los recibidos o que sus proyectos sean por etapas.

LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS SERÁN LAS SIGUIENTES:

- III. La recepción de las solicitudes de incentivo se realizará en los días hábiles de lunes a viernes, comprendidos del 16 de enero al 30 de marzo de 2017, de 9:00 a 15:00 horas, en la ventanilla ubicada en _____.

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

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Acuse de la devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores y se agrega al Anexo 19 del Reglamento de Elecciones; se modifica el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones respecto al contenido del Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s); se aprueba la Bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes; y se establece el procedimiento para la implementación de la devolución de las listas nominales al concluir el escrutinio y cómputo de la casilla por parte de los representantes de los partidos políticos, candidatos independientes y representantes generales ante las mesas directivas de casillas, en las elecciones locales de los estados de Coahuila, México, Nayarit y Veracruz, a celebrarse el día 4 de junio de 2017, así como en los procesos extraordinarios que, en su caso, deriven de los mismos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG63/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL "ACUSE DE LA DEVOLUCIÓN DEL CUADERNILLO DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES" Y SE AGREGA AL ANEXO 19 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES; SE MODIFICA EL ANEXO 4.1 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES RESPECTO AL CONTENIDO DEL "RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS DE CASILLA ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATO(S) INDEPENDIENTE(S)"; SE APRUEBA LA "BOLSA PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES"; Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES AL CONCLUIR EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA CASILLA POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATOS INDEPENDIENTES Y REPRESENTANTES GENERALES ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS, EN LAS ELECCIONES LOCALES DE LOS ESTADOS DE COAHUILA, MÉXICO, NAYARIT Y VERACRUZ, A CELEBRARSE EL DÍA 4 DE JUNIO DE 2017, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS QUE, EN SU CASO, DERIVEN DE LOS MISMOS.

GLOSARIO

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

DERFE: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

Instituto: Instituto Nacional Electoral

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos: Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.

Lista nominal: Listas Nominales de Electores Definitivas con Fotografía y Listas Nominales de Electores con fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Lista Adicional).

OPL: Organismo Público Local.

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

ANTECEDENTES

- I. El 4 de mayo de 2016, el Consejo General del Instituto aprobó el Acuerdo INE/CG314/2016, por el que se emitieron los Lineamientos.
- II. El 16 de noviembre de 2016 el Consejo General del Instituto aprobó mediante Acuerdo INE/CG795/2016 los "Lineamientos que establecen los plazos, términos y condiciones para el uso y entrega del padrón electoral y la lista nominal a los OPL para los Procesos Electorales Locales 2016-2017", así como los plazos para la actualización del padrón electoral y los cortes de la lista nominal, con motivo de la celebración de los Procesos Electorales Locales 2016-2017.

- III. El 21 de diciembre de 2016, el Consejo General del Instituto aprobó mediante Acuerdo INE/CG860/2016, el protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las listas nominales de electores para su uso en las jornadas electorales, mismo que se incorporó al RE.
- IV. El 26 de enero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por los que se expidió la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- V. El 8 de marzo de 2017, la Comisión Temporal para el Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2016-2017, tomando en cuenta las observaciones expresadas por los Consejeros Integrantes de la Comisión, aprobó el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el “acuse de la devolución del cuadernillo de la lista nominal de electores” y se agrega al anexo 19 del Reglamento de Elecciones; se modifica el anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones respecto al contenido del “recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s)”; se aprueba la “bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato independientes”; y se establece el procedimiento para la implementación de la devolución de las listas nominales al concluir el escrutinio y cómputo de la casilla por parte de los representantes de los partidos políticos, candidatos independientes y representantes generales ante las mesas directivas de casillas, en las elecciones locales de los estados de Coahuila, México, Nayarit y Veracruz, a celebrarse el día 4 de junio de 2017, así como en los procesos extraordinarios que, en su caso, deriven de los mismos.
- VI. De conformidad con lo dispuesto por la Legislación Electoral local aplicable, el 4 de junio del presente año se celebrará la Jornada Electoral en Coahuila, Estado de México, Nayarit y Veracruz para la renovación de los siguientes cargos de elección popular:

Entidad	Cargos a elegir
Coahuila	• Gobernadora o Gobernador • Diputadas y/o Diputados • Ayuntamientos
Estado de México	• Gobernadora o Gobernador
Nayarit	• Gobernadora o Gobernador • Diputadas y/o Diputados • Ayuntamientos • Regidoras y/o Regidores de Mayoría Relativa.
Veracruz	• Ayuntamientos

CONSIDERANDOS

Fundamentación

1. El artículo 6, párrafo cuarto, Apartado A, fracción II de la CPEUM, mandata que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
2. Que el artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción III de la LGIPE, refiere que para los Procesos Electorales Federales y locales, corresponde al Instituto en los términos que establecen la propia Carta Magna y las leyes en la materia, el Padrón Electoral y la Lista Nominal, así como las reglas, Lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.
3. El artículo 44, numeral 1, incisos b), gg) y jj), de la LGIPE dispone que son atribuciones del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, aprobar y expedir los Reglamentos, Lineamientos y acuerdos para ejercer las facultades previstas en el Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución; así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones señaladas en este ordenamiento legal.
4. El artículo 51, numeral 1, inciso f) de la LGIPE, señala que es atribución del Secretario Ejecutivo del Instituto, orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales ejecutivas del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo General del Instituto.

5. En el artículo 54, inciso f) de la LGIPE, mandata que la DERFE tiene, dentro de otras, la atribución de proporcionar a los órganos competentes del Instituto y a los Partidos Políticos Nacionales y candidatos, las listas nominales en los términos que la propia ley establece.
6. El artículo 56, inciso b) de la LGIPE, señala que la DEOE será la responsable de elaborar los formatos de la documentación electoral con la finalidad de someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo General del Instituto.
7. El párrafo 3 del artículo 126 de la LGIPE, indica que los documentos, datos e informes que los ciudadanos proporcionen al Registro Federal de Electores, en cumplimiento de las obligaciones que les impone la CPEUM y la LGIPE, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo cuando se trate de juicios, recursos o procedimientos en los que este Instituto fuese parte, para cumplir con las obligaciones previstas por la LGIPE y por la Ley General de Población, en lo referente al Registro Nacional Ciudadano o por mandato de juez competente.
8. El artículo 147, párrafo 1 de la LGIPE, establece que las listas nominales son las relaciones elaboradas por la DERFE que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, agrupadas por Distrito y sección, a quienes se ha expedido y entregado su Credencial para Votar.
9. El artículo 153, párrafo 1 de la LGIPE refiere que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, una vez concluidos los procedimientos a que se refieren el Libro cuarto de la LGIPE, elaborará e imprimirá las listas nominales que contendrán los nombres de los ciudadanos que obtuvieron su credencial para votar hasta el último día de febrero inclusive, ordenadas alfabéticamente por Distrito y por sección electoral para su entrega, por lo menos treinta días antes de la Jornada Electoral, a los Consejos Locales para su distribución a los Consejos Distritales y a través de éstos a las mesas directivas de casilla en los términos señalados en la LGIPE.
10. En relación con el considerado anterior, el 16 de noviembre de 2016 el Consejo General del Instituto aprobó, a través del acuerdo INE/CG795/2016, los "Lineamientos que establecen los plazos, términos y condiciones para el uso y entrega del padrón electoral y la lista nominal de electores a los Organismos Públicos Locales para los Procesos Electorales Locales 2016-2017, así como los plazos para la actualización del padrón electoral y los cortes de la lista nominal de electores, con motivo de la celebración de los Procesos Electorales Locales 2016-2017", en el que se determina que la fecha de corte para la integración de la Lista Nominal con los nombres de los ciudadanos que obtuvieron su Credencial para Votar será el 10 de abril de 2017.
11. El párrafo 2 del artículo 153 de la LGIPE, mandata que a los partidos políticos les será entregado un tanto de la Lista Nominal a más tardar un mes antes de la Jornada Electoral.
12. El artículo 216, numeral 1, inciso a) de la LGIPE, mandata que en esta ley y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.
13. El artículo 296, numeral 1 de la LGIPE, indica que de las actas de las casillas asentadas en la forma o formas que al efecto apruebe el Consejo General del Instituto, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes, recabándose el acuse de recibo correspondiente.
14. El artículo 435 numeral 1 de la LGIPE, dispone respecto de los Candidatos Independientes, que los documentos electorales serán elaborados por el Instituto, aplicando en lo conducente lo dispuesto en esta Ley para la elaboración de la documentación electoral.
15. El artículo 163, fracciones III, IV, VII, X y XII de la LGPDPPSO, señala que serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la referida Ley, usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión; dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la LGPDPPSO; incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la LGPDPPSO; llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la LGPDPPSO; crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la referida Ley;
16. El artículo 163, párrafos 2, 3 y 4 de la LGPDPPSO, las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, y XIV, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones de este artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa precisando que en caso de que la presunta infracción hubiere sido cometida por algún integrante de un partido político, la investigación y, en su caso, sanción, corresponderán a la autoridad electoral competente y que las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

17. El artículo 89 del RE, prescribe que para el acceso y verificación del Padrón Electoral y la generación, entrega, revisión, uso, resguardo, reintegro y destrucción de las bases de datos y, en su caso, de los impresos de las listas nominales, los sujetos obligados, según corresponda, deberán observar todas las previsiones y los mecanismos de seguridad para la protección de los datos personales, establecidos en la LGIPE y en los Lineamientos.
18. El artículo 91 del RE, dispone que los partidos políticos acreditados ante los consejos general, locales y distritales, las comisiones nacional, locales y distritales de vigilancia, así como ante los órganos superior de dirección de los OPL, diseñarán los mecanismos que garanticen que la información y documentación electoral que les proporcione la DERFE con motivo de los procesos electorales, no será almacenada ni reproducida por ningún medio, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de protección a los datos personales.
19. El párrafo 6, del artículo 92 del RE, prevé que el resguardo y reintegro de las listas nominales que se hubieren entregado a los partidos políticos para revisión, en el marco de cualquier Proceso Electoral, estará sujeto a los Lineamientos señalados en el artículo 89 del RE.
20. El artículo 94, párrafos 1, 2 y 3 del propio RE señala que los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, devolverán los tantos impresos de las listas nominales y los listados adicionales que hayan recibido y utilizado en la Jornada Electoral respectiva, de conformidad con las disposiciones generales que emita el Consejo General del Instituto. Las juntas locales deberán proceder a la inhabilitación y destrucción de los listados referidos, ante la presencia de los integrantes de la comisión local de vigilancia, una vez hecho lo anterior, remitirán a la DERFE una copia certificada de la constancia que así lo acredite, de lo cual se informará a los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia. En el caso de elecciones locales, el costo que se origine de esta actividad, estará a cargo del OPL que corresponda, en términos de lo establecido en el Convenio General de Coordinación y Colaboración y su respectivo Anexo Técnico y Financiero que suscriba con este Instituto.
21. El artículo 149, numerales 1 y 2 del RE, el Capítulo VIII. Documentación y Materiales Electorales, tiene por objeto establecer las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los Procesos Electorales Federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, así como para el voto de los ciudadanos residentes en el extranjero, siendo su observancia general para el Instituto y los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias.
22. El numeral 4 del artículo citado anteriormente, señala que la DEOE será la responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 de este Reglamento; siendo también la responsable de la revisión y supervisión de los diseños de la documentación y producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales, de lo cual informará periódicamente a la comisión correspondiente.
23. En el artículo 150, numeral 1, apartado a), inciso XXI y apartado b) inciso IX del RE, mandata que los documentos electorales, cuyas especificaciones técnicas se contienen en el Anexo 4.1 de este Reglamento, se divide en dos grupos, dentro de los cuales se encuentran los documentos con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes, conformando parte de esta clasificación el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s)".
24. En el artículo 156, numeral 1, inciso c) del RE, señala que en la elaboración del diseño de los documentos y materiales electorales, la DEOE y su similar en los OPL, llevará a cabo, entre otros, la evaluación de la viabilidad de las propuestas, en las que sólo se incorporarán a los documentos, aquellas propuestas que cumplan con los aspectos siguientes: legal, refiriéndose a que las propuestas estén fundamentadas dentro del marco normativo; económico, que las proposiciones que no tengan un impacto económico adverso, que encarezcan los costos de los documentos y materiales electorales, buscando en el caso de estos últimos, su reutilización; el técnico, donde se señale que los planteamientos sean factibles de realizar técnicamente; que exista la infraestructura tecnológica para permitir su implementación o adecuación en los procesos productivos, sin que afecten los tiempos de producción y finalmente el aspecto funcional, que implica que las sugerencias faciliten el uso de los documentos y materiales electorales por parte de los funcionarios de casilla.

25. El artículo 443 del RE señala que las disposiciones previstas en los diversos anexos que forman parte integral del mismo, podrán ajustarse mediante aprobación de las Comisiones competentes, a propuesta de las áreas y direcciones correspondientes, sin la intervención del Consejo General del Instituto, cuando se trate de cuestiones técnicas y operativas, a fin de adecuar su contenido y estructura a las necesidades del momento de su implementación. En caso que dichos cambios representen la emisión de una norma o criterio general, se deberán someter a la aprobación del Consejo General e incorporarse en el Reglamento.
26. El sub apartado *Especificaciones Técnicas de la Documentación Electoral con emblemas de Partidos Políticos*, del apartado A. del Anexo 4.1 del RE, detalla el contenido de diversa documentación electoral, dentro de la cual se encuentra: el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato (s) independiente (s)", el cual contiene las siguientes características:
1. *Características del documento:*
 - 1.1 *Tamaño: oficio (34 X 21.5 cm). En formato horizontal*
 - 1.2 *Papel: autocopiante*
 - 1.3 *Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato (s) independiente (s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).*
 - 1.4 *Original y copias suficientes para:*
 - 1.4.1 *Bolsa que va por fuera del paquete electoral*
 - 1.4.2 *Presidente de mesa directiva de casilla*
 2. *Contenido mínimo del documento:*
 - 2.1 *Emblema del instituto electoral*
 - 2.2 *Proceso electoral del que se trata*
 - 2.3 *Nombre del documento*
 - 2.4 *Instrucción de llenado*
 - 2.5 *Entidad federativa, Distrito electoral, municipio y sección*
 - 2.6 *Lugar de instalación de la casilla*
 - 2.7 *Tipo y número de casilla*
 - 2.8 *Relación de actas entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato (s) independiente (s).*
 - 2.9 *Nombres y firmas de recibido de representantes de partidos políticos y de candidato (s) independiente (s), así como tipo de representante*
 - 2.10 *Instrucciones sobre el destino del original y copia del recibo*
 - 2.11 *Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y la copia*
 - 2.12 *Fundamento legal del recibo*
27. El numeral 2, inciso c) de los Lineamientos, señala como objeto establecer los mecanismos para regular la entrega en medios impresos de las Listas Nominales, para su utilización por parte de los representantes de los Partidos Políticos con registro nacional y, en su caso, de los Candidatos Independientes ante los Consejos Distritales y las Mesas Directivas de Casilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 153, párrafo 1, de la LGIPE.
28. El numeral 39 de los Lineamientos dispone que los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de los Candidatos Independientes, ante los Consejos Distritales y las Mesas Directivas de Casilla, serán responsables del uso de los datos personales contenidos en las Listas Nominales, deberán salvaguardar la información y documentación, y no podrán darle un uso distinto en términos de lo previsto en la propia LGIPE.
29. El numeral 40 de los Lineamientos dispone la obligación de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes la devolución de los tantos impresos de las Listas Nominales, como se cita a continuación:

Los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de los Candidatos Independientes, tendrán la obligación de devolver los tantos impresos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía que recibieron y utilizaron en la Jornada Electoral federal, las jornadas electorales locales, y las jornadas electorales extraordinarias que deriven de ellas, conforme a lo siguiente:

- a) Los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de los Candidatos Independientes acreditados ante cada mesa directiva de casilla, así como sus representantes generales, entregarán al Presidente de la mesa directiva de casilla el tanto impreso de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía al término del escrutinio y cómputo de la casilla, a fin de que dichos ejemplares sean integrados al paquete electoral. En caso de que algún representante no se presente en la casilla, abandone la misma antes del escrutinio y cómputo, o se niegue a entregar su tanto impreso de la Lista Nominal, el Secretario de la casilla asentará tal circunstancia en la hoja de incidentes que se adjuntará al acta;
- b) Los tantos impresos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía que se entreguen a los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de los Candidatos Independientes acreditados ante cada mesa directiva de casilla, así como sus representantes generales, y que no hayan sido devueltos a la autoridad en cada casilla al cierre de la misma, o por no haber sido instalada, deberán ser entregados a los Consejos Distritales o, en su caso, consejos municipales y distritales locales, en un plazo no mayor a diez días naturales después de la Jornada Electoral, y
- c) En caso de que un Partido Político o Candidato Independiente interponga medio de impugnación respecto de alguna casilla, y ofrezca como prueba documental la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía respectiva, ésta será entregada por la autoridad electoral administrativa a la autoridad jurisdiccional que corresponda.

La Dirección Ejecutiva presentará a la Comisión del Registro Federal de Electores y a la Comisión Nacional de Vigilancia, un informe sobre la devolución y destrucción de dicha documentación, así como aquellos casos en donde de acuerdo a la información y documentación proporcionada por los Partidos Políticos y, en su caso, los Candidatos Independientes, no se hayan reintegrado los referidos instrumentos electorales. Asimismo, se dará vista a la Secretaría Ejecutiva del Instituto acerca de la omisión en la obligación de la devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía para los efectos legales conducentes.

30. En el anexo 19.3 del Protocolo, aprobado mediante Acuerdo INE/CG860/2016, denominado "Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las Listas Nominales de Electores para su uso en las Jornadas Electorales", en el apartado 5.6. "Devolución o reintegro y destrucción de las Listas Nominales de Electores", sub apartado 5.6.1. titulado "De la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", en su numeral 2 "Devolución en el ámbito de los Procesos Electorales Locales" señala las actividades que se deben realizar para garantizar la recepción de las listas nominales que sean devueltas por los representantes de los partidos políticos, y en su caso candidatos independientes.
31. Los numerales 56 al 61 de los *Lineamientos que establecen los plazos, términos y condiciones para el uso y entrega del padrón electoral y la lista nominal de electores a los Organismos Públicos Locales para los Procesos Electorales Locales 2016-2017*, así como los plazos para la actualización del padrón electoral y los cortes de la lista nominal, con motivo de la celebración de los *Procesos Electorales Locales 2016-2017*, se establecen reglas para la devolución por parte de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes de las listas nominales de electores al término de escrutinio y cómputo en la casilla.

Motivación

32. Que el Consejo General debe velar porque los principios rectores guíen todos y cada uno de los procedimientos y actividades del Instituto, más aún cuando se deban precisar las actividades para dar cabal cumplimiento a lo establecido en la LGIPE, en el RE y los Acuerdos del Consejo General del Instituto.
33. Que el Instituto es un órgano autónomo constitucional que está obligado a salvaguardar la información contenida en la Lista Nominal, en este caso, que se encuentran en posesión de los representantes de los partidos políticos, candidatos independientes y representantes generales acreditados ante las Mesas Directivas de Casilla para la Jornada Electoral a celebrarse en los Estados de Coahuila, Estado de México, Nayarit y Veracruz; para garantizar el goce y ejercicio de los derechos y obligaciones de diversos actores electorales, y en el ámbito de la documentación electoral, se estima indispensable dictar la normatividad aplicable para garantizar la certeza y legalidad.

34. Que es necesario establecer un procedimiento integral y claro de las actividades que deberá realizar cada uno de los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes respecto a la devolución de las listas nominales. Para ello, es necesario que se registre dentro de la documentación electoral y facilite su registro al Presidente, a través del Secretario de la mesa directiva de casilla, evitando la creación de otro documento electoral.
35. Que como se señaló en el considerando 27 de este Acuerdo se encuentra el documento titulado "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato (s) independiente (s)", el cual tiene la finalidad de registrar la entrega de las actas a los representantes de partidos políticos o candidatos independientes al término de la Jornada Electoral.
36. El formato anterior permitirá a los Consejos Distritales y Municipales del OPL, en primera instancia, obtener información respecto de las listas nominales que no fueron devueltas, para requerirles a los representantes de los partidos políticos previo a la remisión que realizarán dichos órganos.
37. Que el modelo del documento descrito en el considerando anterior, mediante una adecuación de las especificaciones técnicas señaladas en el considerando 27 y cambio de nombre a "Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la lista nominal de electores entregados a los representantes de los partidos políticos y de candidato independiente", así como agregar el nuevo numeral 2.9 referente a la relación de recibo de las listas nominales de electores y recorrer la numeración, se considera adecuado para registrar la devolución de la Lista Nominal de Electores al término del escrutinio y cómputo, por parte de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los representantes de los Candidatos Independientes acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla.
38. Que es necesario que los OPL tengan un modelo del documento descrito en el considerando anterior, con las adecuaciones en su diseño y cambio de su nombre a "Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la lista nominal de electores entregados a los representantes de los partidos políticos y de candidato independiente", el cual se considera adecuado para registrar la devolución de la Lista Nominal al término del escrutinio y cómputo, por parte de los representantes de los partidos políticos, y de los Candidatos Independientes acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla y generales, al Presidente a través del Secretario de la Mesa Directiva de casilla, con el objeto de que dichos ejemplares sean integrados al paquete electoral.
39. Asimismo con motivo de la responsabilidad de devolver los listados nominales utilizados durante la Jornada Electoral por parte de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes, es necesario aprobar el "Acuse de la devolución de la Lista Nominal de Electores" que de garantía y certeza del cumplimiento de la devolución de dichos listados.
40. Que es indispensable que se agregue al final del anexo 19.3 del Reglamento de Elecciones el modelo de "Acuse de la Devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores".
41. Que con motivo de la aprobación del procedimiento para la devolución de las Listas Nominales Electorales al término del escrutinio y cómputo de la casilla, que les fueron proporcionadas a los representantes de los partidos políticos, candidatos independientes y representantes generales, es necesario aprobar la "bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidatos Independientes".
42. Que es indispensable que el Secretario Ejecutivo del Instituto con base en el considerando 6, coordine a las distintas Direcciones Ejecutivas, para que en el ámbito de su competencia, realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de este Acuerdo.
43. Que a efecto de garantizar el principio de máxima publicidad, este Consejo General estima conveniente que el Consejero Presidente instruya a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta y en la página de Internet del Instituto, así como en los periódicos oficiales de las entidades en las que se celebrarán elecciones locales en 2017.

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el modelo y la impresión del "Acuse de la Devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores" el cual se ubicará en el reverso de la contraportada de la Lista Nominal, mismo que se adjunta como Anexo 1 y forma parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se incorpora al final del Anexo 19.3 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, el "Acuse de la Devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores". al final del Anexo 19.3 con fundamento en el artículo 443, párrafo primero del RE.

TERCERO. Se aprueba modificar con fundamento en el artículo 443, párrafo primero del RE del Anexo 4.1 del RE, la denominación del “Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato (s) independiente (s)”, para sustituirse por **Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independiente**”, así como agregar el nuevo numeral 2.9 referente a la **relación de recibo de las listas nominales de electores** y recorrer la numeración para quedar de la siguiente forma:

Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independiente

1. Características del documento:
 - 1.1 Tamaño: oficio (34 X 21.5 cm). En formato horizontal
 - 1.2 Papel: autocopiante
 - 1.3 Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato (s) independiente (s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
 - 1.4 Original y copias suficientes para:
 - 1.4.1 Bolsa que va por fuera del paquete electoral
 - 1.4.2 Presidente de mesa directiva de casilla
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral
 - 2.2 Proceso electoral del que se trata
 - 2.3 Nombre del documento
 - 2.4 Instrucción de llenado
 - 2.5 Entidad federativa, Distrito electoral, municipio y sección
 - 2.6 Lugar de instalación de la casilla
 - 2.7 Tipo y número de casilla
 - 2.8 Relación de actas entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato (s) independiente (s).
 - 2.9 Relación de acuse de recibos de las listas nominales de electores.**
 - 2.10 Nombres y firmas de recibido de representantes de partidos políticos y de candidato (s) independiente (s), así como tipo de representante
 - 2.11 Instrucciones sobre el destino del original y copia del recibo
 - 2.12 Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y la copia
 - 2.13 Fundamento legal del recibo

CUARTO. Se aprueba el modelo de “*Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independiente*”, mismo que se adjunta como Anexo 2 y forma parte integral del presente Acuerdo, y el cual se deberá ajustar de acuerdo al tipo de elecciones de cada entidad.

QUINTO. Se aprueba la Bolsa de plástico transparente para la devolución de las listas nominales de electores por parte de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, representantes de candidato independiente. Para tal efecto, se instruye a la DERFE para que con apoyo de la DEOE presente el diseño de la misma, haciéndolo del conocimiento de la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2016-2017, para su producción por parte de los OPL correspondiente.

SEXTO. Se instruye a los Consejos Generales de los OPL de Coahuila, Estado de México, Nayarit y Veracruz a aprobar la modificación al modelo de recibo establecido en el Punto de Acuerdo cuarto, a efecto de que sustituya al modelo de “*Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independiente*”, previamente aprobado, así como la Bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independientes.

SÉPTIMO. Se aprueba el procedimiento de devolución de las listas nominales de electores al término del escrutinio y cómputo de la casilla, que les fueron proporcionadas a los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes para el desarrollo de las actividades de la Jornada Electoral, en los siguientes términos:

Acciones previas

- 1) Previo a la Jornada electoral, el Organismo Público Local Electoral enviará un recordatorio por escrito en el periodo comprendido entre diez a siete días previos a la Jornada Electoral a los partidos políticos y candidatos independientes integrantes del Consejo General Distrital o Municipal, acerca de la devolución de las Listas Nominales.

Dicho recordatorio establecerá que las Listas Nominales podrán devolverse el día de la Jornada Electoral o, a más tardar, 10 días después de la misma.

Jornada Electoral

- 2) Los Representantes de Partidos Políticos y, en su caso de Representantes de Candidatos Independientes acreditados ante cada Mesa Directiva de Casilla, así como sus representantes generales que se encuentren presentes, y tengan en su poder la Lista Nominal, deberán entregar a la conclusión del último escrutinio y cómputo al Presidente, a través del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla, el ejemplar de la Lista Nominal.

En caso de que algún Representante no se presente en la casilla, abandone la misma antes del escrutinio y cómputo, o no entregue el tanto impreso de la Lista Nominal, el Secretario de la Mesa Directiva de Casilla asentará tal circunstancia en la Hoja de Incidentes que se adjuntará al acta.

- 3) El Presidente, a través del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla, requisitará el "*Acuse de la Devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores*" el cual se ubica en el reverso de la contraportada de la Lista Nominal;
- 4) El Presidente a través del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla, firmará, desprenderá y entregará como constancia de la devolución de la Lista Nominal de Electores, el "*Acuse de la Devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores*", a los Representantes de Partidos Políticos y, en su caso de Representantes de Candidatos Independientes acreditados ante cada Mesa Directiva de Casilla, así como sus representantes generales, que se encuentren presentes y que devolvieron la Lista Nominal, quienes a su vez deberán plasmar su firma en el acuse;
- 5) El Presidente, a través del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla, registrará en el "*Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independiente*", la devolución del tanto impreso de la Lista Nominal por parte de los Representantes de Partidos Políticos y en su caso, de Representantes de Candidatos Independientes, así como sus representantes generales que se encuentren presentes, registrándose las firmas de los representantes.
- 6) Las Listas Nominales, se introducirán en la bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidatos Independientes, para su integración al paquete electoral de Diputados. En caso de haber más de un paquete, deberá integrarse en el paquete electoral correspondiente a Diputados.

Dicha bolsa solo se utilizará para resguardar las listas nominales que recibieron los partidos políticos y candidatos independientes.

- 7) Una vez que se integren las Listas Nominales a la bolsa, se cerrará la misma en presencia de los representantes.
- 8) El presidente, a través del Secretario, deberá introducir en el sobre que está adherido por fuera del paquete el "*Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independiente*".

Recepción de los paquetes

- 9) El "*Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independiente*", deberá extraerse en el momento que se obtiene el acta para su lectura en el Consejo correspondiente.
- 10) El presidente del Consejo Distrital o Municipal del OPL, deberá resguardar los formatos en un lugar seguro.

- 11) Los Consejos Distritales Locales y/o Consejos Municipales del OPL deberán establecer un mecanismo para registrar la información contenida en el *"Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independiente"*.
- 12) A partir de dicha información, los Consejos Distritales Locales y/o Consejos Municipales del OPL requerirán por escrito a los partidos políticos y candidatos independientes integrantes del Consejo General Distrital o Municipal, la devolución de las Listas Nominales, dentro ocho días posteriores a la Jornada electoral.
- 13) Dentro de los diez días siguientes a la conclusión de la Jornada Electoral, el Organismo Público Local Electoral acreditará ante el Instituto Nacional Electoral, haber requerido la devolución de las Listas Nominales a Representantes de Partidos Políticos y, en su caso, de Candidatos Independientes.

Cómputos

- 14) Los Consejos Distritales Locales y/o Consejos Municipales del OPL, durante los cómputos extraerán, en cumplimiento a lo mandado en el artículo 408 del RE y del apartado 4.8.8 *Extracción de documentos y materiales electorales de las bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales*, la bolsa cerrada con las listas nominales entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independientes, y en caso de que no se haya encontrado por fuera del paquete, en su caso, también se deberá extraer el *"Recibo de copia legible de las actas de casilla que se encuentren dentro y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independiente"*.

Bajo ninguna circunstancia se abrirán las bolsas con las listas nominales.

En caso de encontrarse abiertas, se procederá a cerrar con cinta canela.

De no ser legible la identificación de casilla en la bolsa, sin abrir la misma se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará.

- 15) Los Presidentes de los Consejos Distritales Locales y/o Consejos Municipales del OPL resguardarán las cajas que contengan las bolsas con las listas Nominales en un lugar dentro de la bodega, hasta en tanto se remitan a las Juntas Distritales del Instituto.

Acciones posteriores al Cómputo

- 16) Para la apertura y cierre de la bodega con motivo de este procedimiento, se seguirán lo establecido en los artículos 171 al 174 del RE.
- 17) El presidente del órgano competente del OPL coordinará la extracción de la bodega y acomodo de las cajas que contengan las bolsas en el vehículo para el traslado.
De lo anterior, se levantará dos tantos del acta circunstanciada, entregándose un original a la Junta Distrital correspondiente.
- 18) Los Consejos Distritales Locales y/o Consejos Municipales del OPL remitirán a las Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto, dentro de los once a quince días posteriores a la Jornada Electoral, las bolsas cerradas para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidato Independientes.
- 19) La Junta Local Ejecutiva en coordinación con el Consejo General del OPL, determinará las fechas y la hora de entrega.
- 20) Las Juntas Distritales Ejecutivas, procederá a realizar el registro de la devolución de cada Listas Nominales, a través de la aplicación informática que dispondrá la DERFE para tal efecto, verificando que las bolsas no hayan sido alteradas.
- 21) Al concluir el registro de las listas nominales devueltas, se obtendrá un reporte estadístico, que permitirá determinar si hay o no listas nominales faltantes.
- 22) Las Juntas Distritales Ejecutivas, a través de la Junta Local Ejecutiva, remitirá al OPL, solicitando su apoyo, para requerir a los Partidos Políticos, y en su caso, a los Candidatos Independientes, la devolución correspondiente.
- 23) En caso de que no se instale la casilla, no se presente el Representante de Partido Político o, en su caso, el Representante del Candidato Independiente, se haya retirado antes del cierre, o no haya sido devuelta la Lista Nominal, se deberá complementar la devolución de Listados Nominales dentro de los diez días naturales posteriores de la Jornada Electoral al Consejos Distritales local y/o Municipales del OPL.

- 24) El Representante de Partido Político o, en su caso, el Representante del Candidato Independiente, deberá realizar la devolución de las Listas Nominales de Electores mediante oficio, dentro de los diez días naturales posteriores de la Jornada Electoral a los Consejos Distritales y/o Municipales de los OPL.
- 25) Si posteriormente al plazo descrito en el numeral anterior se recibiesen listados adicionales, los Consejos Distritales local y/o Municipales, deberán remitirlo dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción a la Junta distrital correspondiente. La Junta Distrital hará de conocimiento de la Junta Local y a su vez a la DERFE, para que lo integre al informe consolidado que rendirá.
- 26) Una vez recibida la Lista nominal, se resguardará junto con las demás listas nominales recuperadas, para su lectura y posterior destrucción, de conformidad con el procedimiento que la DERFE instruya para lo conducente.
- 27) Los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales o Distritales resguardarán las cajas que contengan las Listas Nominales en un lugar seguro, hasta en tanto se lleve a cabo su destrucción.
- 28) La DERFE, integrará un informe consolidado que será presentado a la Comisión Nacional de Vigilancia, a la Comisión del Registro Federal de Electores, a la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2016-2017, así como a la Secretaría Ejecutiva.

OCTAVO. Se instruye a la DERFE dar a conocer a los Presidentes de los Consejos Locales y Distritales del Instituto en las entidades de Coahuila, Estado de México, Nayarit y Veracruz, el procedimiento aprobado en el Punto de Acuerdo Séptimo.

NOVENO. Se instruye a las Presidentas y Presidentes de los Consejos Locales y Distritales del Instituto en las entidades de Coahuila, Estado de México, Nayarit y Veracruz, para que instrumenten lo conducente a fin de dar a conocer el contenido del presente Acuerdo a los integrantes de sus respectivos Consejos.

DÉCIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que mediante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, haga del conocimiento a los integrantes del Consejo General de los OPL de Coahuila, Estado de México, Nayarit y Veracruz con elección ordinaria en 2017, el contenido del presente Acuerdo y solicite a la Presidenta o Presidente del OPL a que realicen lo conducente respecto de los integrantes de los Consejos Distrital o Municipal y en su momento a los candidatos independientes, el contenido de este Acuerdo.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica adopte las medidas necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a lo aprobado en este Acuerdo para garantizar la adecuada capacitación de los funcionarios de la mesa directiva de casilla, previo conocimiento de la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2016-2017.

DÉCIMO SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que coordine las tareas institucionales, adoptando las medidas necesarias para el cumplimiento de este Acuerdo.

DÉCIMO TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General de este Instituto.

DÉCIMO CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta y en la página de internet del Instituto, así como en los periódicos oficiales de las entidades en las que se celebrarán elecciones locales en 2017.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 15 de marzo de 2017, por nueve votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y un voto en contra de la Consejera Electoral, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, asimismo, no estando presente durante la votación el Consejero Electoral, Maestro Marco Antonio Baños Martínez.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

Los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

http://www.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/ife-v2/ds/ds-cg/ds-sesionescg/cg-acuerdos/2017/03_marzo/cgex201703-15-1/cg1ex201703-15-ap11-x1.pdf

http://www.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/ife-v2/ds/ds-cg/ds-sesionescg/cg-acuerdos/2017/03_marzo/cgex201703-15-1/cg1ex201703-15-ap11-x2.pdf

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se emiten normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los Procesos Electorales 2016-2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG65/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN NORMAS REGLAMENTARIAS SOBRE LA PROPAGANDA GUBERNAMENTAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 41, BASE III, APARTADO C DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2016-2017

ANTECEDENTES

- I. **Normas sobre propaganda gubernamental.** El diecinueve de febrero de dos mil dieciséis, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el *"Acuerdo [...] mediante el cual se emiten normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los Procesos Electorales Locales 2015-2016 así como para los procesos locales ordinarios y extraordinarios que se celebren en 2016"*, identificado con la clave INE/CG78/2016.
- II. **Catálogo Nacional de Emisoras.** El veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se declara la vigencia del marco geográfico electoral relativo a los mapas de cobertura y se aprueba el catálogo nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del periodo ordinario, así como en los Procesos Electorales Locales que se llevarán a cabo en el dos mil diecisiete, para dar cumplimiento al artículo 173, numeral 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales."* Identificado como INE/ACRT/27/2016. Publicación ordenada mediante el diverso INE/CG848/2016.
- III. **Catálogo Coahuila.** El nueve de diciembre de dos mil dieciséis, en la décima segunda sesión ordinaria del Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se aprueba el Catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral local que se llevará a cabo en el estado de Coahuila, para dar cumplimiento al artículo 173, numeral 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales"*, identificado con la clave INE/ACRT/30/2016. Publicación ordenada mediante el diverso INE/CG849/2016.
- IV. **Catálogo Nayarit.** El veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, en la décima primera sesión especial del Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se aprueba el Catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral local que se llevará a cabo en el estado de Nayarit"*, identificado con la clave INE/ACRT/32/2016. Publicación ordenada mediante el diverso INE/CG880/2016.
- V. **Catálogo Veracruz.** El veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, en la décima primera sesión especial del Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se aprueba el Catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral local que se llevará a cabo en el estado de Veracruz"*, identificado como INE/ACRT/33/2016. Publicación ordenada mediante el diverso INE/CG881/2016.
- VI. **Catálogo Estado de México.** El veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, en la Décima Segunda Sesión Especial del Comité de Radio y Televisión, se aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se aprueba el Catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral local que se llevará a cabo en el Estado de México"*, identificado como INE/ACRT/38/2016. Publicación ordenada mediante el diverso INE/CG882/2016.
- VII. **Plazo de presentación de solicitudes y formulario.** El trece de enero del presente año, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el *"Acuerdo [...] mediante el cual se establece el plazo de presentación de solicitudes sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*, identificado con la clave INE/CG03/2017.
- VIII. **Acatamiento catálogo Estado de México.** El veinticinco de enero del presente año, en la primera sesión ordinaria del Comité de Radio y Televisión, se aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se acata la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificada como SUP-RAP-536/2016 y acumulados relacionada con el catálogo de emisoras para el Proceso Electoral en el Estado de México"*. Identificado como INE/ACRT/02/2017.

Solicitudes presentadas

IX. Solicitud del Gobierno del Estado de Coahuila. El trece de diciembre de dos mil dieciséis, el Titular de la Unidad de Derechos Humanos del Ejecutivo, solicitó mediante el formulario FORM/DEPPP/DAI/001, que la campaña "Nos haces falta", sea vinculada con los conceptos de excepción a las reglas de suspensión de propaganda electoral.

X. Solicitud de la Secretaría de Gobernación. El veinticinco de enero del presente año, el Subsecretario de Normatividad de Medios, a través del oficio SNM/002/2017, solicitó sean sometidas a la consideración del Consejo General cuarenta solicitudes de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que se vinculen con los conceptos de excepción a las reglas sobre suspensión de propaganda gubernamental. Las campañas en comento son las siguientes:

1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria;
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Lotería Nacional;
4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Pronósticos para la Asistencia Pública;
5. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto para la Protección al Ahorro Bancario;
6. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Caminos y Puentes Federales;
7. La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
8. La Secretaría de Turismo;
9. El Consejo para la Promoción Turística de México;
10. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria;
11. La Secretaría de Educación Pública, Universidad Pedagógica Nacional;
12. La Secretaría de Educación Pública, Instituto Politécnico Nacional;
13. El Fondo de Cultura Económica;
14. La Secretaría de Educación Pública, Comisión Nacional de Fomento Educativo;
15. La Secretaría de Educación Pública, Canal Once;
16. La Secretaría de Educación Pública, Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
17. La Secretaría de Educación Pública;
18. La Secretaría de Educación Pública, Instituto Nacional para Educación de los Adultos;
19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático;
20. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
21. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua;
22. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
23. La Secretaría de Energía;
24. La Secretaría de Marina;
25. La Secretaría de Salud, Sistema Nacional para el desarrollo Integral de la Familia;
26. La Secretaría de Salud, Centro para la Salud de la Infancia y la Adolescencia;
27. La Secretaría de Salud;
28. El Instituto Mexicano del Seguro Social;
29. La Secretaría de Gobernación, Consejo Nacional de Población;
30. El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
31. La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
32. El Instituto Nacional de las Mujeres;

33. La Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Antropología e Historia;
 34. La Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
 35. La Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;
 36. La Secretaría de Cultura, Centro Cultural Tijuana;
 37. La Secretaría de Cultura, EDUCAL, S.A. de C.V.;
 38. La Secretaría de Cultura, Radio Educación;
 39. La Secretaría de Cultura, y
 40. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- XI. Segunda solicitud de la Secretaría de Gobernación.** El primero de marzo del presente año, el Subsecretario de Normatividad de Medios, mediante oficio SNM/010/2017, presentó tres solicitudes adicionales de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal:
1. La Comisión Nacional Forestal;
 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y
 3. La Secretaría de Gobernación.
- XII. Solicitud del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.** El dos de marzo del presente año, el Coordinador General Jurídico, mediante oficio CGJ/049/2017, solicitó sea sometida a la consideración del Consejo General una campaña para que se vincule con los conceptos de excepción a las reglas sobre suspensión de propaganda gubernamental.
- XIII. Solicitud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.** El tres de marzo del presente año, se recibió en la Junta Local Ejecutiva del Estado de México el oficio 200110/125/2017, en el que se solicita sean sometidas a la consideración del Consejo General tres campañas gubernamentales.

CONSIDERACIONES

Competencia del Instituto Nacional Electoral

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 29, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Nacional Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. De igual manera, en el ejercicio de esa función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad son principios rectores.

Competencia en materia de administración de tiempos de radio y televisión

2. El Instituto Nacional Electoral es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y a los de otras autoridades electorales, así como al ejercicio de los derechos y las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos independientes; es independiente en sus decisiones y funcionamiento, de conformidad con los artículos 41, Base III, apartados A y B, así como Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 numeral 1, inciso h); 160, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 7, numeral 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
3. Como lo señalan los artículos 1, numeral 2; 2, numeral 1, incisos b) y c), 160, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el 49 de la Ley General de Partidos Políticos, las disposiciones de la Ley son de orden público y de observancia general en el territorio nacional y reglamentan las normas constitucionales relativas al acceso a radio y televisión para los partidos políticos, el Instituto Nacional Electoral y las autoridades electorales en las entidades federativas, en términos de la Constitución.

Competencia del Consejo General del INE

4. Los artículos 162 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numeral 2 del Reglamento de Radio y televisión en Materia Electoral disponen que el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva, de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, del Comité de Radio y Televisión, de la Comisión de Quejas y Denuncias, así como de los Vocales Ejecutivos y Juntas Ejecutivas de los órganos desconcentrados locales y distritales.

5. De conformidad con los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 35, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Nacional Electoral y es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
6. La facultad reglamentaria del Consejo General como órgano máximo de dirección del Instituto Nacional Electoral ha sido expresamente reconocida en las resoluciones dictadas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dentro de los expedientes identificados con las claves SUP-RAP-44/2007; SUP-RAP-243-2008; SUP-RAP-53/2009 y SUP-RAP-94/2009, en las cuales se señala que el Consejo General, es el único órgano legalmente facultado para emitir Reglamentos o normas generales con el objeto de desarrollar o explicitar las disposiciones contenidas en la Ley General, por lo que en ese sentido, las normas que regulan la materia de radio y televisión para fines electorales, solamente pueden ser emitidas por el máximo órgano de dirección del Instituto.
7. El Consejo General del Instituto tiene como atribuciones vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego a la propia ley, así como a lo dispuesto en los Reglamentos que al efecto expida; vigilar de manera permanente que el Instituto ejerza sus facultades como autoridad única en la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, a los de otras autoridades electorales federales y locales y al ejercicio del derecho de los Partidos Políticos Nacionales, agrupaciones políticas y candidatos de conformidad con lo establecido en la ley y demás leyes aplicables; conocer de las infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, en los términos previstos en la propia ley; así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en la ley o en otra legislación aplicable. Lo anterior de conformidad con el artículo 44, numeral 1, incisos k), n), aa) y jj) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación.

8. Los partidos políticos tienen derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social, y en específico, a la radio y televisión en los términos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales atinentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 41, Base III, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, numeral 1, inciso d), 26, numeral 1, inciso a) y 49 de la Ley General de Partidos Políticos.

Procesos Electorales Locales 2016-2017

9. Como es de conocimiento público, durante el año dos mil diecisiete se celebran en la República Mexicana cuatro Procesos Electorales Locales en los estados de Coahuila, México, Nayarit y Veracruz, cuya Jornada Electoral se llevará a cabo el cuatro de junio.

A lo anterior se debe añadir la posibilidad de celebración de otros procesos electorales extraordinarios que deriven de la nulidad de aquellos y a los que deberán aplicar las mismas reglas previstas en el presente Acuerdo.

10. En relación con los Acuerdos señalados en los Antecedentes II al VI y VIII, se dispuso que en todas las emisoras desde el inicio de las campañas y hasta el día de la Jornada Electoral, no podrá transmitirse propaganda gubernamental, salvo las que se ajusten a las excepciones contenidas en la Constitución Federal.

Informes de labores de los servidores públicos

11. El artículo 242, numeral 5, de la ley electoral establece que el informe anual de labores o gestión de los servidores públicos, así como los mensajes que para darlos a conocer se difundan en los medios de comunicación social, no serán considerados como propaganda, siempre que la difusión se limite a una vez al año en estaciones y canales con cobertura regional correspondiente al ámbito geográfico de responsabilidad del servidor público y no exceda de los siete días anteriores y cinco posteriores a la fecha en que se rinda el informe. En ningún caso, la difusión de tales informes podrá tener fines electorales, ni realizarse dentro del periodo de campaña electoral.
12. Cabe mencionar, que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se ha pronunciado respecto al tema en distintas ocasiones, como lo son la tesis de jurisprudencia 4/2015 de rubro *COMPETENCIA. CORRESPONDE AL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CONOCER DE LAS DENUNCIAS SOBRE LA DIFUSIÓN DEL INFORME DE LABORES FUERA DEL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO RINDE*.

Asimismo, deben recordarse las tesis aisladas LXXVII/2015 de rubro *INFORMES DE GESTIÓN LEGISLATIVA. SU CONTENIDO DEBE ESTAR RELACIONADO CON LA MATERIALIZACIÓN DEL ACTUAR PÚBLICO* y la tesis XXII/2015 de rubro *INFORME DE LABORES DE DIPUTADOS LOCALES. ES VÁLIDA SU DIFUSIÓN EN TODA LA ENTIDAD FEDERATIVA*.

Suspensión de difusión de propaganda gubernamental

13. Durante el tiempo comprendido entre el inicio de las campañas electorales federales y locales, y hasta la conclusión de las jornadas comiciales respectivas, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y cualquier otro ente público, salvo la relativa a las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia, de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 209, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 7, numeral 8 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
14. Derivado de lo anterior, no podrá difundirse propaganda gubernamental durante los Procesos Electorales Locales ordinarios en los medios de comunicación social incluyendo las emisoras de radio y televisión que estén previstas en los Catálogos señalados en el apartado de Antecedentes, dentro de los periodos siguientes:

Entidad Federativa	Inicio del periodo de campaña	Jornada Electoral
Coahuila	02 de abril	04 de junio
México	03 de abril	04 de junio
Nayarit	Gobernador 02 de abril	04 de junio
	Otros cargos 02 de mayo	04 de junio
Veracruz	02 de mayo	04 de junio

En el caso de que se celebren procesos electorales extraordinarios, la prohibición de difundir propaganda gubernamental entrará en vigencia con el inicio de la campaña electoral extraordinaria correspondiente y concluirá al día siguiente de la Jornada Electoral respectiva.

Las únicas excepciones serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, y las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

15. De conformidad con lo establecido en el artículo 134, párrafos séptimo y octavo de la Constitución, la propaganda que, bajo cualquier modalidad de comunicación social, difundan los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

En consecuencia, la propaganda que se transmita deberá tener carácter institucional y abstenerse de incluir frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral, o bien elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno.

Es decir, no podrá difundir logros de gobierno, obra pública, ni emitir información sobre programas y acciones que promuevan innovaciones en bien de la ciudadanía.

Su contenido se limitará a identificar el nombre de la institución de que se trata sin hacer alusión a cualquiera de las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral.

La propaganda podrá incluir el nombre de la dependencia y su escudo oficial como medio identificativo, siempre y cuando éstos no se relacionen de manera directa con la gestión de algún gobierno o administración federal o local.

La propaganda no podrá contener logotipos, slogans o cualquier otro tipo de referencias al gobierno federal o a algún otro gobierno o administración, o a sus campañas institucionales, ni incluir elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno.

En su caso, la propaganda exceptuada mediante este acuerdo, deberá tener fines informativos sobre la prestación de un servicio, alguna campaña de educación o de orientación social, por lo que no está permitida la exaltación, promoción o justificación de algún programa o logro obtenido en los gobiernos local o federal o de alguna administración específica.

16. En sesión pública celebrada el diecinueve de octubre de dos mil once, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobó la jurisprudencia 18/2011, misma que señala lo siguiente:

PROPAGANDA GUBERNAMENTAL. LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 41, BASE III, APARTADO C, DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, DEBEN CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD E IMPARCIALIDAD.—De la interpretación de los artículos 41, Base III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 2, párrafo 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se colige que la restricción a la difusión en medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental durante las campañas electorales tiene como fin evitar que los entes públicos puedan influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ya sea en pro o en contra de determinado partido político o candidato, atento a los principios de equidad e imparcialidad que rigen en la contienda electoral. En consecuencia, los supuestos de excepción relativos a las campañas de información, servicios educativos, de salud y las de protección civil en caso de emergencia, a que se refieren ambos preceptos jurídicos, deberán colmar los mencionados principios, dado que de ninguna manera pueden considerarse como exentos de cumplir con la normativa constitucional y legal en la materia.

De dicho criterio se desprende que la finalidad de la prohibición de difundir propaganda gubernamental es evitar que ésta influya o pueda influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ya sea a favor o en contra de determinado partido político o de su candidato, en tanto el sistema democrático ha sido diseñado para que los poderes públicos, los órganos a través de los tres niveles de gobierno y cualesquiera entes públicos observen una conducta imparcial en las elecciones.

Criterios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación respecto de los conceptos de educación y salud

17. Tanto la propia Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, como este Consejo General han adoptado diversos criterios sobre propaganda electoral, mismos que fueron recogidos en el Acuerdo INE/CG03/2017, detallado en el Antecedente VII.

Educación

En la sentencia recaída al expediente SUP-RAP-57/2010 la Sala Superior determinó que las disposiciones constitucionales deben interpretarse de manera armónica, buscando el sentido lógico objetivo de una disposición en conexión con otras.

De ahí que el primer análisis es respecto de los artículos 3, 26 y 28 de la Constitución de los que se desprende que *“el concepto de educación tiende a desarrollar todas las facultades del ser humano, fomentar el amor a la Patria y la conciencia de solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.”*

Asimismo, *“la educación debe ser democrática, considerando a la democracia no sólo como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo, que debe ser nacional en cuanto a la necesidad de atender a la comprensión de nuestros problemas, aprovechamiento de los recursos, la defensa y aseguramiento de nuestra independencia política y económica, así como la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura.”*

“Se entiende que debe contribuir a la mejor convivencia humana, el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión de grupos, de sexos o de individuos.”

Igualmente se contempla el acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado, determinándose que tiene a su cargo promover los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respecto a la libertad creativa.”

Por otro lado, mediante sentencia identificada como SUP-RAP54/2012, la Sala Superior del Tribunal Electoral estableció que *“el artículo 3 de la Carta Magna concibe la educación como un concepto integral, que no se reduce a la transmisión de conocimiento por medio de la actividad docente, sino que amplía al conocimiento social y cultural del pueblo, al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y a la exaltación de nuestra cultura.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4, de la Constitución federal, los aspectos culturales comprenden el disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, atendiendo a la diversidad en todas sus manifestaciones y expresiones; es decir, el conjunto de conocimientos sobre los distintos lugares, formas de vida y costumbres, entre otros.”

Salud

Ahora bien, respecto del concepto de salud, la Sala Superior ha establecido lo siguiente:

En la sentencia recaída al expediente SUP-RAP-57/2010 la Sala Superior determinó respecto a la protección de la salud que *“se estatuye que la ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de esa naturaleza, además de establecer la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de la propia Ley Fundamental, precepto este último que establece, que en caso de epidemias de carácter grave o peligro de invasión de enfermedades exóticas en el país, la Secretaría de Salud tendrá obligación de dictar inmediatamente las medidas preventivas indispensables; que la autoridad sanitaria será ejecutiva y sus disposiciones serán obedecidas por las autoridades administrativas del país; y que las medidas que el Consejo de Salubridad General haya puesto en vigor en la campaña contra el alcoholismo y la venta de sustancias que envenenan al individuo o degeneran la especie humana, así como las adoptadas para prevenir y combatir la contaminación ambiental, serán después revisadas por el Congreso de la Unión en los casos que le competan.*

Así, el concepto atinente a la prestación de los servicios de salud en modo alguno se reduce a la posibilidad de recibir atención médica, ya que necesariamente abarca, entre otros aspectos, la planificación y control de los servicios de atención médica, salud pública y la asistencia social; la adopción de las medidas que sean indispensables para la debida prestación de los servicios médicos; la ejecución de prácticas tendentes a la conservación de la salud; luchar contra enfermedades transmisibles, así como combatir plagas sociales que afectan la salud como el alcoholismo, las toxicomanías, otros vicios sociales y la mendicidad; la creación y administración de los establecimientos de salubridad y de asistencia pública; la implementación de programas que apoyen los servicios de salud y de aquellos que sean afines; la conducción de políticas en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad; la realización de campañas sanitarias y asistenciales; igualmente, conlleva la aplicación y administración de los recursos materiales y económicos y de los fondos y financiamiento que se requieren para la adecuada prestación de los servicios de salud.”

[...]

“Los servicios públicos constituyen el conjunto de actividades desarrolladas y asumidas por la administración pública, en forma directa o indirecta, que tiene por objeto una prestación dirigida a la satisfacción de necesidades colectivas de interés público, bajo un régimen especial, preponderantemente de Derecho Público.

En el tenor apuntado, el concepto de los servicios de salud debe entenderse como el conjunto de actividades que se llevan a cabo para la satisfacción de la aludida necesidad colectiva de interés público, las cuales, según se razonó en párrafos precedentes, comprenden todos aquellos actos, medios y recursos que son indispensables para su prestación adecuada.”

El derecho a la protección de la salud encuentra cabida en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud y que la ley definirá las bases y modalidades para su acceso.

Asimismo, el artículo 73, fracción XVI de la norma fundamental establece que la autoridad sanitaria será ejecutiva y sus disposiciones serán obedecidas por las autoridades administrativas del país.

Por salud se entiende un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades y para lograr la protección se debe de considerar el acrecentamiento de los valores; la extensión de actitudes solidarias y responsables de la población; el conocimiento; la enseñanza y la investigación científica y tecnológica que coadyuven a la creación, mejoramiento, conservación, restauración y disfrute de las condiciones y servicios de salud que contribuyan al desarrollo social.¹

¹ Artículos 1 Bis, en relación con el 2, fracciones III, IV, V, VI y VII de la Ley General de Salud

En ese sentido, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la sentencia identificada como SUP-RAP-54/2012 y acumulados, en concordancia con el artículo 23 de la Ley General de Salud, señaló que los servicios de salud son el conjunto de actividades que se llevan a cabo para la satisfacción de dicha necesidad colectiva de interés público, las cuales comprenden todos aquellos actos, medios y recursos que son indispensables para su adecuada prestación.

En resumen, debe considerarse que la prestación de los servicios de salud conlleva la ejecución de diversos actos y actividades, como son los relativos a la atención de servicios médicos y de asistencia social, la implementación de prácticas y políticas preventivas, y las alusivas a la aplicación, administración y control de los recursos materiales y económicos.

Criterios del Consejo General del INE

18. Como se desprende diversos instrumentos aprobados por este Órgano, se han empleado en el análisis de las solicitudes los criterios siguientes:

- **Necesidad**, relacionado con que la campaña, por su contenido, no pueda ser difundida en otro momento.
- **Importancia**, relacionado con la relevancia del tema que se pretenda dar a conocer.
- **Temporalidad**, relacionado con la oportunidad en la que se presente la solicitud para la difusión de la campaña, tomando en consideración el fin que se persigue.
- **Generalidad**, que la campaña sea dirigida al grueso de la población, y no a un sector específico.
- **Fundamentación y motivación**, relacionado con la debida justificación por parte del ente público, y de manera individualizada, de cada una de las campañas que pretenda difundir.

Análisis de las campañas para que puedan difundirse durante los periodos de campaña, reflexión y Jornada Electoral

19. A continuación se analizarán las campañas que diversos entes públicos han presentado para que este Consejo General valore determinar si pueden o no vincularse a los conceptos de educación, salud o protección civil, o bien si cumplen con los criterios de necesidad, importancia, temporalidad, generalidad, fundamentación y motivación.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

20. **Servicio de Administración Tributaria.** Las campañas informativas en materia tributaria, al tratar temas educativos y de orientación a la sociedad, deben ser analizadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mismo que menciona que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene como atribución cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

En ese sentido, los artículos 1, 2 y 19 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, señalan que el Servicio de Administración Tributaria es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encargado de aplicar la legislación fiscal y aduanera con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan, proporcional y equitativamente, al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario de dichas disposiciones; y, de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria. Adicionalmente, tiene a su cargo la difusión de la información y orientación necesarias que permita crear una conciencia tributaria entre la sociedad.

Asimismo, el artículo 14, fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dispone que a la Unidad de Comunicación Social y a su Vocero, les corresponden dirigir, evaluar, diseñar, elaborar y aprobar las actividades, programas y campañas publicitarias de la propia Secretaría y del órgano desconcentrado.

Por lo anterior, se considera que la campaña "Declaración Anual e Informativa" contemplada para el periodo comprendido entre el primero de marzo y el treinta de abril del presente año, es acorde al concepto de educación, porque incentiva el cumplimiento de las obligaciones de las personas físicas y morales y con ello se contribuye a la recaudación fiscal del país. Además la difusión de la referida campaña es importante y resulta necesaria para el Estado Mexicano, tomando en consideración que se trata de un esfuerzo de comunicación y no un programa de gobierno.

21. **Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.** La campaña “Ahorro voluntario” está enfocada a promover la cultura de previsión en materia de ahorro para el retiro para que los trabajadores se involucren con su cuenta individual, procurando la estabilidad del poder adquisitivo. Asimismo, tiene el objeto de informar y concientizar a la población en general acerca de la importancia de realizar aportaciones voluntarias en la cuenta AFORE para lograr un retiro más digno.

En ese sentido, no puede ser considerada dentro del concepto de educación que establece la Constitución, pues se considera que no es información imprescindible de difundir durante el periodo de campaña, ya que se trata de una campaña permanente.

En esa temática, los artículos 1 y 2 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 14 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, señalados en el oficio y formulario solicitud, a juicio de este Consejo General no resultan idóneas para cubrir con los criterios de necesidad, importancia, generalidad y sobre todo con la debida fundamentación y motivación de la campaña “Ahorro Voluntario”.

22. **Lotería Nacional y Pronósticos para la Asistencia Pública.** Las campañas informativas que remiten las dependencias para la Asistencia Pública se encuentran íntimamente relacionadas con la salud mental, física, psicológica y social de la sociedad y se analizan de la siguiente forma:

En términos del artículo 39, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y el “*Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de febrero de mil novecientos setenta y ocho por el que se crea la Lotería Nacional y los Pronósticos para la Asistencia Pública*”, dichos organismos descentralizados de la Administración Pública Federal tienen como fin apoyar los programas y servicios de salud, así como el campo de la Asistencia Pública.

En este sentido, los referidos organismos, tienen como finalidad recabar fondos que se destinan a programas de servicios de salud y en consecuencia se encuentran inmersos dentro del conjunto de actividades que posibilitan la adecuada prestación de dicho servicio, pues conlleva la ejecución de diversos actos, como son los relativos a la atención de servicios médicos y de asistencia social, la implementación de prácticas y políticas preventivas, y las alusivas a la aplicación, administración y control de los recursos materiales y económicos, debiendo destacar que, por cuanto hace a estos últimos, la ley dispone que se deben aplicar a la asistencia pública los fondos que proporcionan la Lotería Nacional y Pronósticos para la Asistencia Pública a fin de apoyar a los programas de servicios de salud.

En esas condiciones y en concordancia con el Acuerdo señalado en el Antecedente I, los programas y campañas que llevan a cabo la Lotería Nacional y Pronósticos para la Asistencia Pública impactan de manera directa en el concepto de salud y resulta necesaria su difusión, por lo que deberán ser considerados dentro del supuesto de excepción de la norma que mandata suspender la difusión de programas gubernamentales durante los periodos de campaña y hasta el día de la Jornada Electoral.

23. **Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.** Para la campaña “Tus ahorros bancarios están protegidos por el IPAB” conviene hacer especial pronunciamiento respecto a la debida justificación de la campaña, pues a consideración de este Consejo General, del artículo 68, fracción XIV, de la Ley de Protección al Ahorro Bancario no se desprende la atribución del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario para emitir la campaña que se pretende difundir.

Sin embargo, el artículo 29, fracciones I y VIII del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, señala que entre otras cosas será la Dirección General de Comunicación Social, la encargada de coordinar las actividades en materia de comunicación social del referido Instituto y planear, diseñar, ejecutar y evaluar, las campañas de difusión de interés para el Instituto.

En ese sentido, la campaña que pretende fortalecer de manera continua la difusión del seguro de depósitos bancarios, con base en las mejores prácticas y ampliar el conocimiento de la población sobre su existencia, sus beneficios y alcances, para procurar generar confianza en el ahorro bancario y contribuir al fortalecimiento del sistema financiero, no puede ser encuadrada dentro del concepto de educación.

Lo anterior, debido a que, contrario a lo manifestado por el señalado Instituto, la información que se pretende dar a conocer (1° de abril y el 30 de junio), no es información imprescindible de difundir durante las campañas electorales locales, aunado a que no cumple con los criterios de necesidad e importancia.

Conviene precisar que, de la información presentada, únicamente se desprende que los medios complementarios o promocionales de la campaña son una alcancía, un morral en nylon, una pelota anti estrés y un bolígrafo, por lo que, en concordancia con lo argumentado, no se observa ningún elemento que permita a este Órgano precisar que se trata de una campaña de difusión en medios de comunicación radiodifundidos.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

24. **Caminos y Puentes Federales.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Caminos y Puentes Federales difunden la campaña titulada "Seguridad vial", misma que se divide en tres versiones: "Semana Santa", "Verano" e "Invierno". Las finalidades de esta campaña son reducir el porcentaje de siniestros automovilísticos, extremar precauciones ante fenómenos climatológicos, así como fomentar en los automovilistas, vacacionistas y transportistas las medidas de seguridad para la prevención de accidentes viales. De esta manera se alerta a la población sobre los riesgos en el transporte y las acciones que se realizan en favor de la seguridad de los automovilistas y usuarios de la infraestructura carretera del país.

En razón de lo anterior, resulta necesario exceptuar de las reglas de prohibición de propaganda gubernamental la campaña Seguridad Vial únicamente en su versión "Semana Santa", lo anterior, porque es coincidente con la etapa de campaña en las entidades de la República con Proceso Electoral en el presente año.

La campaña a que se hace referencia, conforme lo manifestado en la solicitud, es similar a las analizadas por este Consejo General en años anteriores, por lo que en congruencia con lo argumentado, se estima que la acción en materia de prevención de accidentes comprende la adopción de medidas para prevenirlos, así como el fomento de programas de educación y orientación a la población, por lo que su difusión encuadra en el concepto de educación.

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

25. La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente tiene como propósito principal el garantizar el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal, mediante la asesoría, representación y defensa, recepción de quejas y emisión de recomendaciones.

Con lo anterior, la Procuraduría fomenta la cultura contributiva, promueve el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales.

Al respecto, el artículo 5, fracción XV de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, señala que entre sus atribuciones se encuentra la de fomentar y difundir una nueva cultura contributiva, por medio de campañas de comunicación y difusión social respecto de los derechos y garantías de contribuyente.

Ahora bien, a juicio de esta autoridad, la campaña "PRODECON, por ti estamos aquí" ETAPA 1 (3 de abril al 30 de junio) guarda estrecha relación con la analizada por este Órgano en el Acuerdo señalado en el Antecedente I, es decir, fomenta una cultura para acudir a solicitar servicios de asesoría, de consulta, de representación e incluso de interposición de quejas y reclamaciones en defensa del contribuyente ante las autoridades fiscales federales, por lo cual la difusión que empata con la etapa de campañas de los procesos electorales que se celebran el presente año, debe ser considerada como una excepción a la prohibición de difundir propaganda gubernamental por estar vinculada con el concepto de educación.

Secretaría de Turismo

26. Las campañas "Ángeles Verdes, Verano e Invierno", así como la relacionada con el "Día Mundial del Turismo 2017", han sido analizadas con anterioridad por este Consejo General. En ese entendido, dada la similitud en los objetivos que se persiguen año tras año, se estiman como exceptuadas a la prohibición de difundir propaganda gubernamental durante las campañas y hasta el día de la Jornada Electoral por vincularse directamente con el concepto de educación.

Sin embargo, no pasan de inadvertidas las fechas en que se pretende dar a conocer la referida propaganda, es decir, el segundo semestre del año en curso, por lo que de ninguna manera interfieren con las etapas de los procesos electorales que se encuentran en desarrollo.

Ahora bien, las campañas "2017: Año internacional del Turismo Sustentable para el Desarrollo" (contemplada entre el 3 de abril y el 30 de junio) y "Décimo Cuarto Concurso Nacional de Cultura Turística: Turismo sustentable para el desarrollo" (13 de febrero al 30 de agosto), son campañas tendientes a sensibilizar a la población sobre la importancia del turismo en sus aspectos sociales, medioambientales y económicos, así como del cuidado al medio ambiente, el respeto a las comunidades y la contribución de la actividad turística para esos fines.

Bajo esa tesitura, los artículos 42, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en concordancia con el 32, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, señalan que la Secretaría a través de la Dirección General de Comunicación Social, pueden formular y difundir la información oficial en materia de turismo, así como elaborar y desarrollar los programas de información, difusión y prensa.

Dicho lo anterior, se considera que las campañas son de índole educativas, dado que sus contenidos son meramente informativos y contribuyen a la formación de conciencia de los habitantes del país, pues la educación incluye el conjunto de conocimientos sobre los distintos lugares, formas de vida y costumbres, entre otros, lo que también implica que para el disfrute del turismo en país deben de existir los medios necesarios, tanto para su difusión, como para el cuidado y protección de los turistas nacionales y extranjeros.

En consecuencia, resulta evidente que la promoción turística se inserta en el concepto de educación, al permitir a la población conocer la existencia de diversos sitios de interés, por su belleza geográfica, e importancia histórica y cultural.

27. **Consejo de Promoción Turística.** Según lo dispuesto por los artículos 37 y 38 de la Ley General de Turismo, los Estados y Municipios deberán coordinarse con la Secretaría de Turismo para el desarrollo de las campañas de promoción turística y ésta será auxiliada por la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Consejo de Promoción Turística de México.

En igual sentido, los artículos 5 y 6 del Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística, S.A. de C.V., el referido Consejo tiene por objeto planear, diseñar, coordinar y realizar, en coordinación con la Secretaría de Turismo, las políticas y estrategias de promoción turística, así como operar campañas de promoción turística a nivel nacional e internacional.

Por tanto, este Consejo General estima que la campaña “Viajemos Todos por México” guarda relación con la autorizada en el INE/CG78/2016 al considerar la promoción de centros turísticos del país como informativas y de orientación sobre los diversos destinos de México.

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

28. **Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** Por lo que toca a la campaña del SENASICA, órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se analiza de la siguiente forma:

Conforme a lo dispuesto por el artículo 35, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad.

El SENASICA tiene entre sus atribuciones regular y vigilar que los animales, vegetales, sus productos o subproductos que se importan, movilizan o exportan, no pongan en riesgo el bienestar general; así como constatar la calidad e inocuidad de productos en materia agropecuaria, acuícola y pesquera.

Dicho lo anterior, la campaña “SENASICA nos protege a todos” que se solicita exceptuar es la relativa a la sanidad e inocuidad de los alimentos, la cual está orientada a un tema prioritario de salud pública, que es el combate a la propagación e introducción de riesgos microbiológicos, así como a la presencia de plagas y enfermedades.

En consideración de lo antes expuesto, se estima que la campaña del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria puede ser exceptuada de la prohibición de difundir propaganda gubernamental establecida en la Carta Magna, pues resulta evidente que es una campaña dirigida a la protección del derecho a la salud, así como a la prevención, protección y garantía de la misma.

Secretaría de Educación Pública

29. Las campañas informativas que remitieron la Secretaría de Educación Pública y los organismos desconcentrados y descentralizados adscritos a la misma, al tratar temas educativos, se analizan de la siguiente forma:

- a. La **Universidad Pedagógica Nacional** remite la campaña de inserciones en diarios y revistas dirigida a difundir la convocatoria de la licenciatura en enseñanza del francés con una temporalidad del 17 al 19 de junio del presente año, por lo que a juicio de este Consejo no interfiere con la etapa de campaña y Jornada Electoral de los Procesos Electorales Locales, razón por la cual no se analiza respecto al concepto de educación.

- b. El **Instituto Politécnico Nacional** remite las campañas “Carrera IPN ONCEK” y “Difusión Cultural” Etapa II (1° marzo al 30 de junio), para las cuales resulta pertinente señalar que los objetivos que persigue se encuentran vinculados al concepto de educación; en particular al objetivo de incrementar la participación de la comunidad y público en general, así como ayudar a conocer las fechas de los conciertos de la orquesta sinfónica del referido Instituto. Dichas acciones son atinentes con la idea de formar integralmente al ser humano, pues conciben la educación no solo en la actividad docente, sino también al acrecentamiento de la cultura con el uso de otras herramientas.
- c. La campaña del **Fondo de Cultura Económica** “Letras sin Fronteras”, relacionada con dar a conocer la novedades editoriales, los autores y los títulos más importantes del catálogo de este órgano descentralizado, busca su difusión entre el público en general y específico en su caso.

Conviene precisar que se trata de inserciones publicitarias para difundir presentación de libros y actividades culturales, que se enmarcan en el deber del Estado de contemplar el acceso a la cultura y disfrute de los bienes que presta, para lo cual tiene a su cargo la promoción de los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa.

En ese sentido, conviene precisar que la campaña que se analiza es la misma que la autorizada para los procesos 2015-2016, por lo que esta autoridad considera que la campaña referida se encuentra relacionada con una visión integral de la educación, por lo cual encuadra en las excepciones previstas en el artículo 41, párrafo segundo, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Carta Magna.

- d. El **Consejo Nacional de Fomento Educativo** tiene como objetivo principal invitar a los jóvenes a participar en la experiencia educativa como Líder para la Educación Comunitaria, a efecto de realizar un servicio comunitario en las zonas más marginadas del país.

Para ello, se realiza una convocatoria en los diferentes medios de comunicación (radio y redes sociales) como parte de su promoción permanente, para garantizar el otorgamiento de los servicios en las zonas más desfavorecidas en México en el siguiente ciclo escolar.

En ese sentido, la campaña de “Sé parte de la experiencia educativa, apúntate como Líder para la Educación Comunitaria” con un periodo de transmisiones del 15 de febrero al 15 de mayo, encuadra con los fines del concepto de educación, pues es de vital importancia realizar esta campaña para potenciar su impacto y lograr un mayor acceso a los servicios educativos en las regiones más desfavorecidas.

- e. El **Canal Once XEIPN**, remite para su análisis las campañas “Mantenimiento”, versiones “Once Noticias” y “Barra de Opinión”, con una temporalidad de transmisiones del 3 de abril al 3 de junio y para la cual se observa lo siguiente:

El objetivo que se plantea es dirigir a todo el público y a nivel nacional contenidos informativos y culturales de trascendencia para Canal Once, como los son los noticieros y la barra de opinión. Canal Once XEIPN argumenta que es de vital importancia mantener la comunicación con su audiencia, informando a través de los medios de comunicación sobre la continua oferta programática en pantalla, en específico los contenidos propios de mayor trascendencia como lo son los noticieros y la barra de opinión, programas de revista cultural y de debate.

Dicho lo anterior, este Consejo General no puede pronunciarse respecto de la vinculación o no al concepto de educación a que se hace referencia en este instrumento, pues de lo señalado en la solicitud y anexos, en realidad no se trata de propaganda gubernamental, sino por el contrario de la programación que transmite la señal XEIPN como concesionaria radiodifundida y no del Instituto Politécnico Nacional.

- f. La campaña de la **Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte** denominada “Muévete”, en su versión “Muévete en el trabajo”, está encaminada a fomentar la activación y el deporte en todos los ámbitos sociales cotidianos, en personas entre los 18 y 70 años que trabajan en oficinas y pasan la mayor parte del día sentados. Busca fomentar la creación de hábitos deportivos y de activación en la fuerza laboral y productiva, y contribuir, de esa manera, a mejorar la vida de la población y a disminuir la obesidad y prevenir la diabetes.

Conviene precisar que la mencionada campaña parte de la analizada en el Acuerdo referido en el Antecedente I, en el que se valoró que la actividad física y el deporte son considerados como elementos de la educación para formar en las personas la cultura de ejercitar su cuerpo y su mente integralmente, además de que el deporte es un herramienta fundamental para el combate de enfermedades y la disminución de la violencia.

Dicho lo anterior, este Consejo considera que es adecuado exceptuar a las campañas referidas de la prohibición de difundir propaganda gubernamental durante los procesos electorales, por su vinculación directa con los conceptos de educación y salud a que se hacen referencia en el presente instrumento

- g. La **Secretaría de Educación Pública** es la dependencia encargada de poner en práctica, así como vigilar, el sistema educativo nacional, por lo que sus campañas “Reforma Educativa”, versiones “Nuevo modelo educativo” (1° de febrero al 31 de julio) y “Fortalecimiento al Desarrollo Profesional Docente” (1° de abril al 31 de julio); “Quehacer Educativo”, versión “Premio Nacional de Ciencias 2017” (1° de abril al 31 de julio); “Becas 2017” (1° de abril al 31 de julio); “Igualdad, equidad e inclusión educativa” (1° de febrero al 31 de julio); “Opciones de Educación Media Superior y Superior”, versión “Ampliación de la oferta educativa” (1° de febrero al 31 de julio), deben considerarse como exceptuadas a la prohibición de difundir propaganda gubernamental, además de ser coherentes con las analizadas para los procesos electorales del año pasado.
- h. El **Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**, a través de su “Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo”, busca promover y difundir la alfabetización y abatir el analfabetismo y el rezago educativo. Sus acciones se encuentran direccionadas a cubrir las inquietudes y aspiraciones de los adultos, y motivarlos a concluir su formación básica.

En tal sentido, los servicios educativos en adultos guardan relación con el concepto de educación señalado la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los razonamientos realizados con anterioridad por este Órgano.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

30. **Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático**, remite para su análisis la campaña “Sé parte del cambio ante el cambio climático”, con una temporalidad de transmisiones del 21 de marzo al 30 de septiembre del presente año. Esta campaña tiene como objetivo fomentar y comunicar de manera efectiva el trabajo y liderazgo institucional de México en materia de cambio climático y, en ese sentido, generar orgullo nacional que motive la participación conjunta entre los diversos sectores de la sociedad para enfrentar con éxito el cambio climático. Asimismo, se pretende divulgar los compromisos asumidos por el país ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.

Dicho lo anterior, este Consejo General considera que, de la solicitud presentada, que pretende sustentar la difusión de esa campaña en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales y en su propio Programa Institucional, se desprende que forma parte de la ejecución de una política gubernamental y no de una campaña informativa amparado bajo el concepto educativo.

Por tanto, se estima que no debe vincularse a concepto alguno de excepción, además de no cumplir con los criterios de fundamentación, motivación y de necesidad señalados en el cuerpo de este instrumento.

31. La **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales** remite la campaña “Contaminación Ambiental”, que al tratar de temas educativos y de orientación a la sociedad, se analiza de la siguiente forma:

La finalidad es dar a conocer medidas precautorias para evitar que los índices de contaminación superen los niveles establecidos; hacer valer el derecho constitucional a un medio ambiente sano; difundir los efectos a corto y a largo plazo que la contaminación atmosférica puede ejercer sobre la salud de las personas y el potencial riesgo de aumentar el padecimiento de enfermedades respiratorias agudas.

En ese sentido, se estima que la campaña guarda relación con la aprobada en años anteriores, además de que la difusión de dicha campaña gubernamental está estrechamente relacionada con la importancia del tema, es decir, la información es imprescindible para el conocimiento de los habitantes del Valle de México, con ello se generará el aprovechamiento y conocimiento para evitar futuras contingencias ambientales.

Por lo anterior, debe ser considerada dentro de las excepciones a la suspensión de propaganda gubernamental, pues resulta claro para esta Autoridad la similitud que guarda con el concepto de salud que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha considerado.

32. **Comisión Nacional del Agua.** Somete a consideración las campañas informativas “Cultura del Agua”, versión “Guardianes del Agua”, y “Protección a Centros de Población”, versión “Prevención”, cuyas vigencias abarcan del 1° de marzo al 31 de mayo y del 1° de mayo al 31 de diciembre, respectivamente. Se estima que ambas deben ser consideradas dentro de las excepciones a la suspensión de propaganda gubernamental, como resultado de lo analizado en el Antecedente I y los Considerandos 17 y 18, así como los Acuerdos previos que este Consejo General ha emitido.
33. **Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.** La Procuraduría somete a consideración la campaña “25 años de la PROFEPA”, con una temporalidad del 3 de abril al 5 de junio del presente año, con el propósito de difundir el trabajo del mencionado órgano desconcentrado, así como promover el cumplimiento de la ley en materia ambiental.
- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Coordinación General de Comunicación Social tiene, entre otras, las facultades de coordinar la divulgación de la información, expedir materiales informativos y en general propiciar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de la Secretaría.
- Dicho lo anterior, se estima que la campaña debe ser vinculada al concepto de educación pues tiene como objetivo transmitir a la sociedad la importancia de la protección de los recursos naturales y el capital natural, privilegiando el enfoque preventivo sobre el correctivo, así como las acciones de participación social. Por tanto, se encuadra en el concepto de educación y es congruente con los criterios señalados en el considerando 18.
34. **Comisión Nacional Forestal.** Respecto a la campaña relativa a la prevención de incendios forestales que tiene por objeto promover una cultura de prevención y concientización contra los incendios forestales y la detección y combate a los mismos, así como promover el número telefónico para su reporte, se considera que a la campaña “Prevención de Incendios Forestales”, le son aplicables los argumentos plasmados en los acuerdos a que se hace referencia el Antecedente I y que se sustentan en lo señalado en el Considerando 17, para considerarla dentro de las excepciones a la prohibición de difundir propaganda gubernamental por estar vinculada al concepto de educación.

Secretaría de Energía

35. **Horario de Verano.** La Secretaría de Energía somete a consideración su campaña “Horario de Verano” para informar a la población que, este año, el mencionado horario iniciará el dos de abril y concluirá el cinco de octubre, salvo en las entidades fronterizas, en las que iniciará el doce de marzo y concluirá el cinco de noviembre.
- Dicha campaña pretende colaborar para que se fortalezca la administración óptima del recurso natural, mediante el ahorro de energía eléctrica, al informar a la población en tiempo y forma acerca de los días en que deberán ajustar la hora.
- Se considera como procedente exceptuar de las reglas de propaganda gubernamental la campaña informativa relativa al “Horario de Verano,” porque uno de los objetivos de la educación, consiste en propiciar el aprovechamiento de nuestros recursos naturales.
- Sin embargo, dada su temporalidad, la campaña no debe extenderse más allá de los días en que inicia el horario de verano, de conformidad con lo analizado por este Consejo General en los Acuerdos que se detallan en el apartado de Antecedentes.

Secretaría de Marina

36. La campaña de la Secretaría de Marina denominada “La Marina cerca de ti”, versión “21 de abril. Heroica defensa del puerto de Veracruz”, se analiza de la manera siguiente:
- De conformidad con el artículo 9, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, al Jefe del Estado Mayor General de la Armada le corresponde promover, organizar y realizar eventos que coadyuven a la difusión de la historia y cultura naval del país. De esta manera, los mexicanos conocerán los principales acontecimientos en el ámbito naval del país.
- Este Órgano reconoce la importancia de conmemorar el 103 aniversario de uno de los acontecimientos históricos más importantes para la salvaguarda de la soberanía nacional, como lo fue la defensa heroica del puerto de Veracruz, hecho en el que la Escuela Naval y el pueblo veracruzano se cubrieron de gloria defendiendo a la Patria.
- Es oportuno señalar que la campaña que ahora se analiza ha sido vinculada con el concepto de educación en diversos instrumentos, como lo es el Acuerdo señalado en el Antecedente I, por lo que se estima exceptuada de las reglas de propaganda gubernamental.

Secretaría de Salud

37. **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.** La campaña que se presenta es “Valores en familia” con temporalidad de 3 de abril al 26 de mayo y se analiza de la siguiente forma:

Frente a los múltiples casos de violencia intrafamiliar y escolar (bullying), la campaña pretende fortalecer los valores en el entorno familiar con el fin de mejorar la convivencia entre sus integrantes y, con ello, promover el respeto, la honestidad y la tolerancia, para una mejor convivencia social.

Por tanto, se estima que la campaña está orientada a promover los valores de respeto, honestidad y tolerancia para fomentar y fortalecer, con el apoyo de la familia y de la sociedad, el desarrollo integral de los individuos, particularmente de las niñas, niños y adolescentes.

Si consideramos que el concepto de educación abarca el mejoramiento social y cultural del pueblo, así como la mejora continua de la convivencia humana, la dignidad e integridad de las personas y las familias, resulta claro que la campaña que se analiza debe considerarse como una excepción a la prohibición de la difusión de propaganda gubernamental.

38. **El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia** presenta las campañas tituladas “Cáncer en la Infancia y Adolescencia” y “Semanas Nacionales de Salud 2017”, versiones “Primera Semana Nacional de Salud 2017” y “Segunda Semana Nacional de Salud 2017”, la cuales se estima procedente exceptuar de la prohibición de difundir propaganda gubernamental pues, además de guardar relación con las campañas analizadas en años anteriores, el artículo 47, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, dispone que el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, puede proponer las estrategias nacionales en materia de vacunación y cáncer, para toda la población y sobre todo para la infantes y adolescentes.

Conviene precisar que, respecto al periodo de transmisiones, las campañas “Cáncer en la Infancia y Adolescencia” y “Primera Semana Nacional de Salud 2017”, se difundieron durante el pasado mes de febrero.

Por lo anterior, este Consejo General considera que la campaña “Segunda Semana Nacional de Salud 2017” (a difundirse del 14 al 27 de mayo) debe exceptuarse de la suspensión de propaganda gubernamental, pues guarda relación con el concepto de salud, dado que su principal propósito es realizar acciones encaminadas a promover la protección del derecho de gozar de buena salud.

39. **La Secretaría de Salud** propone para su análisis las campañas “Diabetes, sobrepeso y obesidad”, y “Prevención de adicciones”, versión “Prevención del consumo de marihuana, cocaína, alcohol e inhalables”, las cuales se estiman amparadas bajo el concepto de salud señalado en el considerando 17, por lo siguiente:

El artículo 19, fracción II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, señala que la Dirección General de Comunicación Social le corresponde mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas y contribuir a la difusión homogénea de las actividades del sector salud, y definir estrategias para la producción y difusión de los programas y actividades de la Secretaría, así como participar en los programas de difusión de las entidades coordinadas por el sector.

Con base en lo anterior, las campañas tienen como objetivo estimular y concientizar la adopción de medidas eficaces de vigilancia y control de enfermedades y de sus complicaciones, además de informar acerca del uso, abuso y dependencia sustancias psicoactivas.

Así, se estima pertinente exceptuar de las prohibiciones constitucionales en materia de propaganda gubernamental las campañas relatadas en este considerando, pues se estima que el concepto de salud las ampara bajo la idea fundamental de que la Secretaría de Salud al ser la autoridad ejecutiva puede y debe dictar medidas preventivas y la ejecución de estas para conservar la salud, así como el combate que se realice para combatir las plagas sociales relacionadas con el uso de drogas.

Instituto Mexicano del Seguro Social

40. La campaña de sensibilización “Chécate, mídete, muévete” busca consolidar el cuidado corresponsable de la salud y por tanto arraigar el concepto de medicina preventiva sobre la curativa. En ese sentido, se considera que esta campaña es de difusión continua, pues debe recordarse que guarda relación con la aprobada en el INE/CG78/2016, por lo que está destinada directamente a los servicios de salud y, en consecuencia, su difusión se encuentra amparada en el precepto constitucional.

Secretaría de Gobernación

41. **Consejo Nacional de Población.** Las campañas “Prevención del embarazo no planeado e infecciones de transmisión sexual en adolescentes”, versiones “Prevención del abuso sexual infantil” y “Es tu vida, es tu futuro; y “Hazlo seguro (4)”, forman parte de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo Adolescente, misma que ha sido analizada en años anteriores.

Se enfatiza que tienen como objetivo ayudar a prevenir y erradicar la violencia sexual hacia las niñas, niños y adolescentes, y de esta manera evitar consecuencias físicas, psicológicas y sociales, como lo son el riesgo de padecer infecciones de transmisión sexual, embarazos no deseados, trastornos psicológicos, estigma y discriminación.

Las campañas señaladas buscan sensibilizar a los niños, niñas y jóvenes a fin de tener información necesaria sobre las situaciones que pudieran afectar su vida sexual y reproductiva, por lo que se consideran como exceptuadas de la regla sobre suspensión de propaganda gubernamental.

42. **Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.** Este órgano de la Secretaría de Gobernación remite las campañas “Jóvenes”, versión “Sin tags 1”; “Sin Discriminación”, versión “Buenas Prácticas”, y “Soy Afro ¡Me reconozco!”

Por lo que respecta a las dos primeras, este Consejo General considera que, de conformidad con el artículo 20, fracciones XX y XXIX y XXXII, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación tiene como facultades generar y promover políticas, programas o acciones cuyo objetivo sea la prevención y eliminación de la discriminación; promover el derecho de no discriminación mediante campañas y elaborar, difundir y promover que en los medios de comunicación se incorporen contenidos para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.

En este sentido, la campaña “Sin Discriminación”, en su versión “Buenas Prácticas”, tiene como objetivo sensibilizar a las audiencias, en especial a los jóvenes para combatir los elementos discriminadores como el prejuicio y los estereotipos para lograr un México sin discriminación, en donde todas las personas tienen los mismos derechos. Por otro lado, la campaña “Jóvenes”, versión “Sin tags 1”, sensibilizará sobre la estigmatización como forma de discriminación que genera intolerancia y violencia en redes sociales.

Es dable encuadrar las campañas analizadas en el concepto constitucional de educación, referido en el considerando 17 y el Acuerdo señalado en el Antecedente I, pues resulta obvio que se promueve el respeto al derecho a la no discriminación, su prevención y eliminación.

Ahora bien, por lo que se refiere a la campaña informativa “Soy Afro ¡Me reconozco y cuento!” este Órgano reconoce la importancia de dar a conocer que México se conforma de muchas raíces y que los estereotipos en cuanto a las razas deben ser eliminados. Sin embargo, la temporalidad (1° de julio al 30 de septiembre) no empata con las campañas de los procesos electorales que se encuentran en desarrollo, razón por la cual no se analiza respecto a los conceptos de educación, salud y protección civil.

43. **Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.** Las campañas de esta Comisión tienen como principales objetivos los siguientes:

- “No todos los hombres somos iguales” (15 junio al 15 de agosto) construir un nuevo modelo de masculinidad que fomente el respeto, la igualdad y la equidad de género.
- “Prevención de la violencia contra las mujeres” (1° de febrero al 30 de abril) identificar la violencia hacia el cuerpo de las mujeres, así como encontrar ayuda en caso de situaciones de violencia.
- “Centros de justicia para las Mujeres” (1° de febrero al 30 de abril) proporcionar lo servicios integrales de los Centros d Justicia.
- “Prevención de la trata de adolescentes” (1° de junio al 31 de agosto) informar a las usuarias de redes sociales sobre los riesgos de no proteger la información personal en los espacios digitales.

Resulta evidente para esta Autoridad que las campañas relacionadas con la violencia física contra la mujer, deben ser consideradas como exceptuadas de la prohibición de difundir propaganda gubernamental durante los periodos de campaña de los procesos electorales por encontrarse vinculada con el concepto de educación.

Lo anterior, en relación con los argumentos que se han analizado y expresado en el Acuerdo señalado en el Antecedente I del presente instrumento, es decir, la difusión de campañas educativas entre la población, contribuirá a que una cuestión tan importante como lo es la violencia contra las mujeres sea prevenida y erradicada.

Conviene hacer especial pronunciamiento respecto a la campaña “No todos los hombres somos iguales”, dado que el periodo programado para sus transmisiones, no encuadra con la etapa de campaña de los Procesos Electorales Locales en desarrollo, razón por la cual no se analiza respecto a los conceptos de educación, salud o protección civil en caso de emergencia.

44. **Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.** Por lo que respecta a la campaña “Recuerda, usa y cuida el 911”, cuyo objetivo es difundir en la población el buen uso del número de atención de llamadas de emergencia 911, conviene precisar que, de acuerdo a la solicitud, el periodo de transmisiones es el comprendido entre el 15 al 31 de marzo del presente año.

En consecuencia, este Consejo General advierte que el periodo de transmisiones de la referida campaña finaliza antes del inicio de las campañas de los procesos electorales, por lo que su transmisión no deberá abarcar más allá del 31 de marzo.

45. La **Secretaría de Gobernación** remite la campaña “Centenario de la Constitución de 1917” (15 de marzo al 15 de octubre) con el objetivo de difundir información y estimular el aprendizaje sobre la historia constitucional de México, así como el proceso histórico que culminó con la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el marco del Centenario de su promulgación y entrada en vigor.

De conformidad con los artículos 27, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 27, fracciones I, IV y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, le corresponde a la Secretaría fomentar el desarrollo político; contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas; promover la activa participación ciudadana, en igual sentido a la Unidad De Desarrollo y Fomento Cívico apoyar en las tareas de planeación del desarrollo político del país; mantener las condiciones de gobernabilidad democrática; fomentar acciones que contribuyan al desarrollo político, la promoción de los valores y principios democráticos y al fortalecimiento del estado de derecho, así como desarrollar programas y realizar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la política democrática, la cultura de la legalidad y la tolerancia e incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional.

Ahora bien, resulta evidente que la campaña referida debe ser vinculada al concepto de educación, que abarca el constante mejoramiento y acrecentamiento cultural del pueblo, pues ella tiene como objetivo reconocer la importancia del texto que rige política, legal y socialmente a México.

Instituto Nacional de las Mujeres

46. El referido Instituto remite las campañas “¿Cómo le hago?”, versiones 1 y 2, y “Prevención del embarazo no planeado e infecciones de transmisión sexual en adolescentes”, versión “Es tu vida, es tu futuro. ¡Hazlo seguro! Embarazo”, mismas que se analizan de la forma siguiente:

La cobertura de ambas campañas es nacional, enfocada a la población urbana y rural, hombres y mujeres de todos los grupos de edad, y tiene como objeto informar a la población que el embarazo en adolescentes es un problema de salud pública, que afecta negativamente a las mujeres jóvenes y a sus hijos.

Estas campañas se enmarcan en la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, que plantea como objetivo reducir el número de embarazos adolescentes en México, con absoluto respeto a los derechos humanos, particularmente de los derechos sexuales y reproductivos.

Para ello, el Instituto Nacional de las Mujeres, tiene la obligación de informar las acciones que se llevan a cabo, para cumplir con la meta establecida en 2030 de erradicar los nacimientos en niñas de 10 a 14 años y reducir en un 50% la tasa específica de fecundidad de las adolescentes de 15 a 19 años.

Conforme a lo anterior, las campañas del Instituto Nacional de las Mujeres se deben considerar dentro del supuesto de excepción de la norma de suspensión de propaganda gubernamental por encontrarse vinculada al concepto de salud, conforme al concepto detallado en el considerando 17, y tomando en cuenta que campañas de la misma naturaleza fueron analizadas con anterioridad por este Consejo General.

Secretaría de Cultura

47. Las campañas del **Instituto Nacional de Antropología e Historia** y el **Instituto Nacional de Bellas Artes** tienen como objetivo difundir sus principales actividades y servicios culturales, además de fortalecer la identidad nacional a través de la difusión del patrimonio cultural, el conocimiento de la diversidad cultural y el acervo antropológico e histórico, y la difusión de las actividades y expresiones artísticas.

En esa tesitura, y como se ha expresado en años anteriores, las campañas de difusión de las actividades y servicios en materia artística, tienen una naturaleza educativa, razón por la cual esta Autoridad considera como necesario exceptuarlas.

48. La campaña del **Instituto Nacional de Lenguas Indígenas** denominada “Diversidad Lingüística” debe ser considerada como exceptuada la prohibición constitucional de difundir propaganda electoral pues las lenguas indígenas como se ha referido en el Antecedente I, son parte integrante del patrimonio cultural y lingüístico nacional y que tanto el español como las lenguas indígenas son lenguas nacionales y tendrán la misma validez.

Una de las actividades de la campaña consiste en presentar la traducción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a 68 lenguas indígenas nacionales, con motivo del centenario de su promulgación.

Por último, este Consejo General considera que promover el multilingüismo y la diversidad cultural siempre abona al acrecentamiento de la cultura y por tanto a la educación de la población.

49. **Centro Cultural Tijuana.** La campaña de comunicación social tiene como propósito difundir entre la población regional y el turismo la oferta cultural a fin de difundir las expresiones artísticas y culturales de México y proyectar la presencia del país en el extranjero.

Conviene precisar que, de acuerdo a la solicitud presentada, la cobertura de la campaña se limitará al estado de Baja California y dado que no impacta en los Procesos Electorales Locales en desarrollo, este Consejo no advierte inconveniente alguno para su difusión, siempre que la misma se limite a la mencionada entidad federativa.

50. **EDUCAL, S.A. de C.V.** Propone para su análisis la campaña “Lee en EDUCAL” (1° de marzo al 31 de diciembre) relacionada con la promoción de la oferta de libros físicos, libros digitales y productos culturales disponibles en la red de librerías Educal; promoción de las actividades de fomento a la lectura principalmente en el Centro Cultural Elena Garro.

Dicho lo anterior, el acceso a la cultura y disfrute de los bienes que Educal presta, tienen que ser promovidos a través de campañas en medios de comunicación, tanto impresos, como digitales y audiovisuales.

Esta autoridad considera que el concepto de educación ampara la campaña de comunicación social de Educal según lo establecido en el considerando 17 de este instrumentos, además de guardar relación con la campaña vinculada al mismo concepto para los procesos electorales de años anteriores.

51. **Radio Educación.** La campaña “Difusión de la cultura en radio”, versión “Programas radiofónicos”, pretende difundir la programación con el fin de lograr mayor presencia y conocimiento de la oferta de contenidos que produce y transmite Radio Educación, por lo anterior, esta Autoridad no puede pronunciarse respecto de la vinculación o no al concepto de educación, pues de lo señalado en la solicitud y anexos, en realidad no se trata de propaganda gubernamental, sino de la programación u oferta de la radiodifusora.

52. La **Secretaría de Cultura** remite para su análisis la campaña “Promoción cultural”, que tiene como propósito que la población conozca con oportunidad las actividades y servicios que en materia artística y cultural realiza la mencionada dependencia, con el fin de motivar entre la población, el interés y la asistencia a las mismas.

Las acciones de difusión se realizarán a través de carteleras dirigidas a todos los sectores de la población mexicana, cuyo contenido promueve la amplia gama de actividades artísticas y culturales con el propósito de promover y difundir el patrimonio histórico y cultural de la nación.

Dicho lo anterior, conforme a los argumentos relatados en el Acuerdo referido en el Antecedente I, se considera que las campañas de la Secretaría de Cultura deben exceptuarse de la prohibición de difundir propaganda gubernamental por encontrarse vinculadas al concepto de educación.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

53. **Procuraduría de la Defensa del Trabajo.** La campaña “PROFEDET defiende y protege tus derechos”, versión “Reparto de Utilidades 2017” (1° de mayo al 1° de junio), tiene como objetivos informar a la clase trabajadora el derecho consignado en la Ley Federal del Trabajo, es decir, recibir el reparto de utilidades por parte del patrón, así como posicionar a la Procuraduría como la instancia del Gobierno encargada de defender los derechos laborales de la clase trabajadora.

En ese sentido, es preciso tomar en consideración que, en el Acuerdo INE/CG61/2015, aprobado el dieciocho de febrero de dos mil quince, este Consejo General determinó vincular la misma campaña al concepto de educación, en virtud de que la información que se pretende dar a conocer contribuye a que el sector trabajador del país conozca y ejerza sus derechos laborales.

Por ello, la campaña “Reparto de Utilidades 2017” debe ser vinculada bajo los mismos argumentos.

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

54. La campaña “Crédito INFONAVIT”, con un periodo de transmisiones del dos de abril al treinta y uno de mayo, es de carácter nacional y está orientada a comunicar a los derechohabientes, acreditados y aportantes, los productos y programas con que cuenta el Instituto y que constituyen un catálogo de opciones y soluciones de vivienda ante diversos escenarios. Con ello, se busca fomentar una cultura de educación financiera que permita a sus derechohabientes tomar mejores decisiones sobre su ahorro y patrimonio.

Los artículos 123, apartado A, fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores disponen que toda empresa tiene la obligación de proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación se cumple mediante las aportaciones que las empresas hacen a un fondo nacional de la vivienda, y el INFONAVIT es el organismo, integrado por el Gobierno Federal, los trabajadores y los patrones, encargado de administrar los recursos, establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener créditos baratos y suficientes.

La campaña debe ser considerada como vinculada al concepto de educación, en el entendido de que ésta forma parte de un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo, el aprovechamiento de los recursos y aseguramiento de la independencia económica. Dicho lo anterior, al tratarse de un tema de educación financiera, que pretende contribuir a que las personas trabajadoras tomen la mejor decisión respecto al ahorro y a la mejor solución habitacional, lo cual coadyuvará a asegurar su independencia económica.

De conformidad con el considerando 18, se arriba a la conclusión que la referida campaña cumple con los criterios que este Consejo General ha determinado respecto a las solicitudes de excepción a la prohibición de difundir propaganda electoral en las campañas y hasta el día de la Jornada Electoral.

Es preciso destacar que, conforme a la información proporcionada por INFONAVIT, resulta de particular importancia la difusión de la campaña “Crédito INFONAVIT” durante el periodo de campañas electorales, pues junio ha sido, históricamente, un mes en el que se observa un repunte significativo en la originación de créditos. Asimismo, no debe pasar como inadvertido el hecho de que no solo es un tema relevante para la clase trabajadora sino para toda la población en sí, pues se trata del ejercicio de uno de los derechos laborales que la Carta Magna otorga.

Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

55. Se remite la campaña “Nos haces falta”, misma que trata de sensibilizar a la sociedad en general sobre las personas desaparecidas, y sobre la lucha emprendida por sus familiares para lograr localizarlos en coordinación con las autoridades competentes.

El objetivo concreto es concientizar a la ciudadanía acerca de la importancia de la colaboración entre el gobierno y la sociedad civil para encontrar a las personas desaparecidas, así como el uso del número 089 anónimo.

Ahora bien, la solicitud realizada por la Unidad de Derechos Humanos del Ejecutivo de Coahuila debe ser vinculada al concepto de educación señalado en el considerando 17 del presente Acuerdo, pues además de ser un esfuerzo que se realiza desde el año dos mil quince, para este Consejo General no resulta ajeno reconocer que la desaparición de personas es un tema sensible para la sociedad mexicana y que toda acción que se emprenda para su combate, debe ser respaldada por todo órgano de los tres niveles de gobierno y por la sociedad misma.

Por lo anterior, la campaña “Nos haces falta” se considera exceptuada de la prohibición constitucional del artículo 41, párrafo segundo, Base III, Apartado C.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

56. Las campañas permanentes que remite el mencionado órgano, son las siguientes:

- "La salud en tu hogar", que consiste en la operación de brigadas de salud integradas por personal médico que recorren el Municipio de Toluca, localizan e identifican a personas que por su condición de salud no pueden trasladarse a las unidades médicas para su atención, otorgan atención médica gratuita prioritaria a enfermos crónico degenerativos, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, enfermos terminales, personas en situación de abandono y personas con algún grado de desnutrición.
- "Desayunos Escolares" y "Desayuno Escolar Comunitario", por medio de las cuales se entregan desayunos a menores inscritos en planteles escolares y preescolares del Municipio de Toluca que presenten desnutrición o riesgo de padecerla.

Dicho lo anterior, en las solicitudes que remite el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, no se aprecia la debida fundamentación y motivación que permita a esta Autoridad sustentar la difusión de las campañas gubernamentales.

Para abonar en el tema, las campañas referidas son tratadas como programas de la institución local, por lo que no guardan ninguna relación con la prohibición constitucional, pues esta última es clara al señalar que durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social.

Por lo anterior, para este Consejo General no resulta factible su vinculación con algún tema de salud, educación o protección civil.

57. De conformidad con los considerandos en los cuales se prevé analizar las excepciones a las reglas sobre suspensión de propaganda gubernamental, para tales efectos, no podrán incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, ni hacer referencias visuales o auditivas a las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral, ni contener logotipos, slogans o cualquier otro tipo de referencias al gobierno federal o a algún otro gobierno, o a sus campañas institucionales. Dicha propaganda además deberá de abstenerse de difundir logros de gobierno, obra pública, e incluso emitir información sobre programas y acciones que promuevan innovaciones en bien de la ciudadanía.

58. Debe traerse a consideración el Acuerdo INE/CG03/2017, detallado en el Antecedente VII, en el sentido de señalar que el plazo para la presentación de las solicitudes de excepción a la prohibición de difundir propaganda gubernamental finalizo el tres de marzo del presente año.

En consecuencia, toda solicitud que se reciba con posterioridad a la fecha señalada será rechazada por extemporánea por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Una vez finalizada la Jornada Electoral de los procesos electorales en desarrollo, el Secretario Ejecutivo rendirá un informe sobre el número de solicitudes desechadas por aquella causa.

En razón de los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, bases III, Apartados A, B y C, párrafo segundo; V, Apartado A, párrafo primero y 134, párrafos séptimo y octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numeral 2; 2, numeral 1, incisos b) y c); 29, numeral 1; 30, numeral 1, inciso h); 34, numeral 1, inciso a); 35, numeral 1; 44, numeral 1, incisos k), n), aa) y jj); 160, numerales 1 y 2; 162; 209, numeral 1 y 242, numeral 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 23, numeral 1, inciso d); 26, numeral 1, inciso a) y 49 de la Ley General de Partidos Políticos; 4, numeral 2 y 7, numerales 3 y 8 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, este órgano colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban las normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, párrafo segundo, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los Procesos Electorales Locales y extraordinarios que se celebran en dos mil diecisiete.

SEGUNDO.- Atento a los principios de equidad e imparcialidad que rigen en la contienda electoral y en términos de lo dispuesto en la parte final de la jurisprudencia 18/2011, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las campañas de información, servicios educativos, de salud y las de protección civil en caso de emergencia, a que se refieren los artículos 41, párrafo segundo, Base III, Apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 209, numeral 1, de la Ley Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 7, numeral 8 deberán colmar los mencionados principios.

TERCERO.- Deberá suprimirse o retirarse toda propaganda gubernamental en medios de comunicación social, tanto de los poderes federales y entidades federativas, como de los municipios, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y cualquier otro ente público, en los términos y con las excepciones establecidas en el artículo 41, párrafo segundo, Base III, apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a partir del inicio de cada una de las campañas respectivas y hasta el cuatro de junio de dos mil diecisiete, así como de los procesos electorales extraordinarios que se celebren durante el presente año, incluyendo las emisoras de radio y televisión previstas en los Catálogos señalados en los Antecedentes III, IV, V y VI del presente Acuerdo para las entidades con Proceso Electoral ordinario o extraordinario.

CUARTO.- Se considerará que forman parte de las excepciones a las prohibiciones que en materia de propaganda gubernamental prevé el artículo 41, párrafo segundo, Base III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre y cuando no incluyan nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, ni contengan logotipos, slogans o cualquier otro tipo de referencias al gobierno federal o a algún otro gobierno o administración, o a sus campañas institucionales, las siguientes:

1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria;
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Lotería Nacional;
3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Pronósticos para la Asistencia Pública;
4. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Caminos y Puentes Federales; únicamente versión "Semana Santa"
5. La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
6. La Secretaría de Turismo; únicamente las campañas "2017: Año internacional del Turismo Sustentable para el Desarrollo" y "Décimo Cuarto Concurso Nacional de Cultura Turística: Turismo sustentable para el desarrollo"
7. El Consejo para la Promoción Turística de México;
8. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria;
9. La Secretaría de Educación Pública, Instituto Politécnico Nacional;
10. El Fondo de Cultura Económica;
11. La Secretaría de Educación Pública, Consejo Nacional de Fomento Educativo;
12. La Secretaría de Educación Pública, Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
13. La Secretaría de Educación Pública;
14. La Secretaría de Educación Pública, Instituto Nacional para Educación de los Adultos;
15. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; campaña "Contaminación Ambiental"
16. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua;
17. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
18. La Secretaría de Energía;
19. La Secretaría de Marina;
20. La Secretaría de Salud, Sistema Nacional para el desarrollo Integral de la Familia;
21. La Secretaría de Salud, Centro para la Salud de la Infancia y la Adolescencia; únicamente "Segunda Semana Nacional de Salud 2017"
22. La Secretaría de Salud;
23. El Instituto Mexicano del Seguro Social;
24. La Secretaría de Gobernación, Consejo Nacional de Población;
25. El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación; únicamente Jóvenes, versión "Sin tags 1"; Sin Discriminación, versión "Buenas Prácticas"

26. La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; únicamente "Prevención de la violencia contra las mujeres"; "Centros de justicia para las Mujeres" y "Prevención de la trata de adolescentes"
27. El Instituto Nacional de las Mujeres;
28. La Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Antropología e Historia;
29. La Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
30. La Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;
31. La Secretaría de Cultura, Centro Cultural Tijuana;
32. La Secretaría de Cultura, EDUCAL, S.A. de C.V.;
33. La Secretaría de Cultura;
34. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
35. La Comisión Nacional Forestal;
36. La Secretaría de Gobernación; campaña "Centenario de la Constitución de 1917";
37. El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y
38. El Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La propaganda referida deberá tener carácter institucional y abstenerse de incluir frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral, o bien elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno.

Es decir, no podrá difundir logros de gobierno, obra pública, e incluso, emitir información dirigida a justificar o convencer a la población de la pertinencia de una administración en particular.

Su contenido se limitará a identificar el nombre de la institución de que se trata sin hacer alusión a cualquiera de las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral.

La propaganda podrá incluir el nombre de la dependencia y su escudo oficial como medio identificativo, siempre y cuando éstos no se relacionen de manera directa con la gestión de algún gobierno o administración federal o local.

La propaganda no podrá contener logotipos, slogans o cualquier otro tipo de referencias al gobierno federal o a algún otro gobierno o administración, o a sus campañas institucionales, ni incluir elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno.

La propaganda exceptuada mediante este acuerdo, en todo momento, deberá tener fines informativos sobre la prestación de un servicio, alguna campaña de educación o de orientación social, por lo que no está permitida la exaltación, promoción o justificación de algún programa o logro obtenido en los gobiernos local o federal o de alguna administración específica.

La difusión de la propaganda que se encuadre en los supuestos establecidos en el artículo 41, Base III, Apartado C, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá hacerse durante el periodo que sea estrictamente indispensable para cumplir con sus objetivos.

QUINTO.- Durante la emisión radiofónica denominada "La Hora Nacional" deberá suprimirse toda alusión a propaganda de poderes públicos o de cualquier ente público desde el inicio de los respectivos periodos de campañas y hasta el día en que se celebre la jornada comicial respectiva. Asimismo, en dicho espacio no podrán difundirse frases o cualquier tipo de referencias al gobierno federal o a algún otro gobierno, o a sus campañas institucionales, ni elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno.

Además, la emisión antes referida deberá de abstenerse de difundir logros de gobierno, obra pública e incluso, emitir información dirigida a justificar o convencer a la población de la pertinencia de una administración en particular, o bien, información sobre programas y acciones que promuevan innovaciones en bien de la ciudadanía; así como las referencias visuales o auditivas a las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral.

SEXTO.- Los portales de los entes públicos en internet deberán abstenerse de difundir logros de gobierno, así como referencias visuales o auditivas a las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política, electoral o personalizada. Lo anterior no implica, bajo ningún supuesto, que los entes públicos dejen de cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

SÉPTIMO.- Las normas de propaganda gubernamental aprobadas mediante el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del inicio de cada una de las campañas respectivas y concluirá su vigencia al día siguiente de la Jornada Electoral. Por lo que hace a los procesos electorales extraordinarios a celebrarse en dos mil diecisiete, el presente Acuerdo entrará en vigencia con el inicio de la campaña electoral extraordinaria correspondiente y concluirá su vigencia al día siguiente de la Jornada Electoral.

OCTAVO.- La aplicación de las normas reglamentarias sobre propaganda gubernamental aprobadas mediante el presente Acuerdo no conlleva en modo alguno la restricción del acceso y difusión de la información pública necesaria para el otorgamiento de los servicios públicos y el ejercicio de los derechos que en el ámbito de su competencia deben garantizar los servidores públicos, poderes federales y estatales, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y cualquier otro ente público.

NOVENO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo a que notifique, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, el presente Acuerdo a la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, así como a los gobiernos estatales y, por su conducto, a los gobiernos municipales.

DÉCIMO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo a que implemente las medidas necesarias para la oportuna publicación de este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

DÉCIMO PRIMERO.- Se ordena a la Unidad Técnica de Servicios de Informática a que ponga a disposición en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, el presente Acuerdo.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 15 de marzo de 2017, por nueve votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y dos votos en contra de los Consejeros Electorales, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno y Doctor Benito Nacif Hernández.

Se aprobó en lo particular lo relativo a los promocionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por seis votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y cinco votos en contra de los Consejeros Electorales, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles y Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez.

Se aprobó en lo particular lo relativo a los promocionales de la Comisión Nacional del Agua en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por siete votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y cuatro votos en contra de los Consejeros Electorales, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña y Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

Los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

http://www.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/ife-v2/ds/ds-cg/ds-sesionescg/cg-acuerdos/2017/03_marzo/cgex201703-15-1/cgext201703-15-ap-13-a1.pdf

http://www.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/ife-v2/ds/ds-cg/ds-sesionescg/cg-acuerdos/2017/03_marzo/cgex201703-15-1/cgext201703-15-ap-13-a2.pdf

http://www.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/ife-v2/ds/ds-cg/ds-sesionescg/cg-acuerdos/2017/03_marzo/cgex201703-15-1/cgext201703-15-ap-13-voto-galindo.pdf

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se instruye a la Junta General Ejecutiva, para que a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se realice la consulta a las comunidades y pueblos indígenas que resulten afectadas al equilibrar la integración del Distrito Electoral Local 22 en el Estado de Oaxaca, en acatamiento a lo señalado en la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída dentro del expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG69/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE INSTRUYE A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, PARA QUE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, SE REALICE LA CONSULTA A LAS COMUNIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS QUE RESULTEN AFECTADAS AL EQUILIBRAR LA INTEGRACIÓN DEL DISTRITO ELECTORAL LOCAL 22 EN EL ESTADO DE OAXACA, EN ACATAMIENTO A LO SEÑALADO EN LA SENTENCIA EMITIDA POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, RECAÍDA DENTRO DEL EXPEDIENTE SUP-RAP-677/2015 Y ACUMULADOS

ANTECEDENTES

1. **Reforma constitucional.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. **Creación del Instituto Nacional Electoral.** El 4 de abril de 2014, el Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales, rindieron protesta constitucional, con lo que se integró el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
3. **Expedición de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.** El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, misma que abrogó al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
4. **Creación del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.** El 19 de noviembre de 2014, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG258/2014, la creación del "*Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación*".
5. **Plan de Trabajo del Proyecto de Distritación Electoral 2015.** El 26 de marzo de 2015, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, aprobó mediante Acuerdo INE/JGE45/2015, el plan de trabajo del proyecto de distritación para las entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, a través del cual particularmente, se definieron las actividades tendientes a la generación del primer y segundo escenario, así como al escenario final para la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales locales en que se divide el estado de Oaxaca, así como sus respectivas cabeceras distritales.
6. **Aprobación de la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales de Oaxaca.** El 2 de septiembre de 2015, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG/827/2015, la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales locales en que se divide el estado de Oaxaca y sus respectivas cabeceras distritales.
7. **Resolución del recurso de apelación y diversos juicios para la protección de derechos político-electorales interpuestos en contra de la nueva demarcación de los Distritos electorales locales del estado de Oaxaca.** El 23 de octubre de 2015, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados, relativo al recurso de apelación y 2347 juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, interpuestos en contra del Acuerdo INE/CG827/2015, por el que se aprobó la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales locales en que se divide el estado de Oaxaca y sus respectivas cabeceras distritales.

A través de la sentencia recaída al expediente en cita, el máximo tribunal en la materia, ordenó a este Consejo General, emitir una nueva determinación con la delimitación distrital local para el estado de Oaxaca, en la que se considerara al municipio de Santiago Jamiltepec, como parte del Distrito electoral local 22, con cabecera en Santiago Pinotepa Nacional. Asimismo, determinó que una vez concluido el procedimiento electoral 2015-2016 celebrado en el estado de Oaxaca, el Instituto Nacional Electoral tendría que llevar a cabo los actos necesarios para efecto de equilibrar la integración de los Distritos electorales, previa consulta a las comunidades y pueblos indígenas.

8. **Acatamiento a la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.** El 30 de octubre de 2015, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG923/2015, la modificación de la ubicación del municipio de Santiago Jamiltepec, en el estado de Oaxaca, para formar parte del Distrito 22 electoral local, con cabecera en el municipio Santiago Pinotepa Nacional, acatando la sentencia emitida por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída dentro del expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados.
9. **Aprobación de la Jurisprudencia relativa a la realización de consultas indígenas.** El 28 de octubre de 2015, los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobaron por unanimidad de votos, la Jurisprudencia 37/2015 cuyo rubro es: *"CONSULTA PREVIA A COMUNIDADES INDÍGENAS. DEBE REALIZARSE POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS ELECTORALES DE CUALQUIER ORDEN DE GOBIERNO, CUANDO EMITAN ACTOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR SUS DERECHOS"*, ordenando su notificación y respectiva publicación.
10. **Protocolo para la consulta a pueblos y comunidades indígenas en materia de distritación electoral.** El 26 de febrero de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó mediante Acuerdo INE/CG93/2016, el *"Protocolo para la Consulta a Pueblos y Comunidades Indígenas en materia de Distritación Electoral"*.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

Este Consejo General es competente para instruir a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para que a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se realice la consulta a las comunidades y pueblos indígenas que resulten afectadas al equilibrar la integración del Distrito Electoral Local 22 en el estado de Oaxaca, en acatamiento a lo señalado en la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída dentro del expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 36; 44, párrafo 1, incisos l), gg), hh) y jj) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, numeral 1, fracción I, Apartado A, inciso a); 5, numeral 1, inciso w) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

El artículo 1, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mandata que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la propia Constitución y con los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

A su vez, la citada disposición constitucional determina en el párrafo tercero, que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

En ese contexto, el artículo 2, párrafos del 1 y 2 de la Constitución Federal, señala que la Nación tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas que son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas. La conciencia de su identidad indígena deberá ser criterio fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones sobre pueblos indígenas.

Asimismo, los párrafos 3 y 4 de la disposición constitucional en comento, señala que son comunidades integrantes de un pueblo indígena, aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres. El derecho de los pueblos indígenas a la libre determinación se ejercerá en un marco constitucional de autonomía que asegure la unidad nacional. El reconocimiento de los pueblos y comunidades indígenas se hará en las constituciones y leyes de las entidades federativas, las que deberán tomar en cuenta, además de los principios generales establecidos en los párrafos anteriores de este artículo, criterios etnolingüísticos y de asentamiento físico.

De igual forma, el Apartado B, párrafos primero y segundo, fracción IX, párrafo primero del artículo 2 de la carta magna, refiere que la federación, los estados y los municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos. Para abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas, dichas autoridades tienen la obligación de consultar a los pueblos indígenas en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, de existir recomendaciones y propuestas de éstos, en su caso, serán incorporadas.

El artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la ley suprema, en relación con los artículos 29; 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevén que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

Así, el artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2 de la constitución federal, en relación con el diverso artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción II, de la Ley General Electoral, señala que para los Procesos Electorales Federales y Locales, corresponde al Instituto Nacional Electoral definir la geografía electoral, que incluirá el diseño y determinación de los Distritos Electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 53, párrafo primero de la Carta Magna, la demarcación territorial de los 300 Distritos Electorales uninominales, será la que resulte de dividir la población total del país entre los Distritos señalados. La distribución de éstos entre las entidades federativas se hará teniendo en cuenta el último censo general de población, sin que en ningún caso la representación de un estado pueda ser menor de dos diputados de mayoría.

El artículo 116, fracción II, párrafo tercero de la constitución federal, dispone que las legislaturas de los estados se integrarán con diputados electos, según los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en los términos que señalen sus leyes.

Ahora bien, el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que, entre otras cosas, se adiciona un segundo y tercer párrafo al artículo 1 y se reforma el artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que para establecer la demarcación territorial de los Distritos Electorales uninominales deberá tomarse en consideración, cuando sea factible, la ubicación de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de propiciar su participación política.

Por otra parte, el artículo 1, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé que las disposiciones de dicha ley son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y en el ámbito local respecto de las materias que establece la constitución federal.

El artículo 5, párrafo 1 del ordenamiento en comento, prevé que la aplicación de dicha ley corresponde, en sus respectivos ámbitos de competencia, al Instituto Nacional Electoral, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los Organismos Públicos Locales y a las autoridades jurisdiccionales locales en la materia, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.

El artículo 44, párrafo 1, inciso I) de la Ley General Electoral, señala que este Consejo General tiene, entre otras atribuciones, la de dictar los Lineamientos relativos al Registro Federal de Electores, ordenar a la Junta General Ejecutiva hacer los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la República en 300 Distritos Electorales uninominales y su cabecera, su división en secciones electorales, para determinar el ámbito territorial de las cinco circunscripciones electorales plurinominales y la capital de la entidad federativa que será cabecera de cada una de ellas; así como la división territorial de los Distritos en el ámbito local y, en su caso, aprobarlos.

Por su parte, el artículo 54, numeral 1, inciso h) de la ley referida, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mantener actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por Entidad, Distrito Electoral Federal, Distrito Electoral Local, Municipio y Sección Electoral.

En términos del artículo 147, párrafos 2, 3 y 4 de la ley en la materia, la sección electoral es la fracción territorial de los Distritos Electorales uninominales para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las listas nominales de electores. Cada sección tendrá como mínimo 100

electores y como máximo 3,000. El fraccionamiento en secciones electorales estará sujeto a la revisión de la división del territorio nacional en Distritos Electorales, en los términos del artículo 53 de la constitución federal.

Así, el artículo 158, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que esta Comisión Nacional de Vigilancia conocerá y podrá emitir opiniones respecto de los trabajos que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se realice en materia de demarcación territorial.

Tal como lo disponen los párrafos 1 y 2 del artículo 214 de la citada ley, la demarcación de los Distritos Electorales Federales y Locales será realizada por este Instituto con base en el último censo general de población y los criterios generales determinados por el Consejo General; además, ordenará a la Junta General Ejecutiva realizar los estudios conducentes y aprobará los criterios generales. La Distritación deberá, en su caso, aprobarse antes de que inicie el Proceso Electoral en que vaya a aplicarse.

Asimismo, el artículo 3 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, establece que los pueblos indígenas tienen derecho a la libre determinación. En virtud de ese derecho determinan libremente su condición política y persiguen libremente su desarrollo económico, social y cultural.

En ese sentido, el artículo 8, numeral 2, inciso d) de la Declaración en cita, señala que los Estados deberán establecer mecanismos eficaces preventivos de toda forma de asimilación o integración forzada.

Por su parte el artículo 19 de la Declaración en comento, dispone que los Estados celebrarán consultas y cooperarán de buena fe con los pueblos indígenas interesados por medio de sus instituciones representativas, antes de adoptar y aplicar medidas legislativas o administrativas que los afecten, a fin de obtener su conocimiento libre, previo e informado.

Por otra parte, el artículo 2, párrafo 1 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales, señala que los gobiernos deberán asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de los pueblos interesados, una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de esos pueblos y a garantizar el respeto de su integridad.

El artículo 4 del Convenio en comento refiere que deberán adoptarse las medidas especiales que se precisen para salvaguardar las personas, las instituciones, los bienes, el trabajo, las culturas y el medio ambiente de los pueblos interesados. Tales medidas especiales no deberán ser contrarias a los deseos expresados libremente por los pueblos interesados. El goce sin discriminación de los derechos generales de la ciudadanía no deberá sufrir menoscabo alguno como consecuencia de tales medidas especiales.

El artículo 6, numeral 1 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, señala que al aplicar las disposiciones del presente convenio, los gobiernos deberán:

- a) Consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente;
- b) Establecer los medios a través de los cuales, los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan, y
- c) Establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos, y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para ese fin.

En ese orden de ideas, el numeral 2 del artículo citado previamente, refiere que las consultas llevadas a cabo en aplicación de ese Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un Acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas.

De igual forma, el artículo 7, párrafo 3 del convenio de mérito, señala que los gobiernos deberán velar para que, siempre que haya lugar, se efectúen estudios en cooperación con los pueblos interesados, a fin de evaluar la incidencia social, espiritual y cultural y sobre el medio ambiente que las actividades de desarrollo previstas puedan tener sobre esos pueblos. Los resultados de estos estudios deberán ser considerados como criterios fundamentales para la ejecución de las actividades mencionadas.

En este tenor, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, notificó a este Instituto Nacional Electoral la Jurisprudencia 37/2015, cuyo rubro y texto son al tenor siguiente:

CONSULTA PREVIA A COMUNIDADES INDÍGENAS. DEBE REALIZARSE POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS ELECTORALES DE CUALQUIER ORDEN DE GOBIERNO, CUANDO EMITAN ACTOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR SUS DERECHOS.-

De la interpretación de los artículos 1º y 2º Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el numeral 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, se advierte que la Federación, las entidades federativas y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos. En ese sentido, las autoridades administrativas electorales de cualquier orden de gobierno, tienen el deber de consultar a la comunidad interesada, mediante mecanismos eficaces que garanticen su conocimiento, y por conducto de sus instituciones representativas, cada vez que pretendan emitir alguna medida susceptible de afectarles directamente, con el objeto de garantizar la vigencia de sus derechos indígenas y el desarrollo integral de pueblos y comunidades; sin que la opinión que al efecto se emita vincule a la autoridad administrativa, porque se trata de una consulta para determinar si los intereses de los pueblos indígenas serían agraviados.

De igual manera, la Corte Interamericana de Derechos Humanos estableció en su sentencia del 27 de junio de 2012, con relación al caso de Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku vs. Ecuador, que las consultas que se pretendan aplicar a los miembros de comunidades y pueblos indígenas deberán atender, principalmente, los siguientes parámetros:

- a) Previa, en las primeras etapas del Plan o proyecto a realizar, pues el hecho de informar a las comunidades y pueblos indígenas de manera posterior va en contra de la esencia del derecho a la consulta;
- b) Culturalmente adecuada, mediante procedimientos acordes, atendiendo a todas las especificidades de los pueblos y comunidades indígenas, como son sus costumbres, tradiciones y, sobre todo, instituciones representativas;
- c) Informada, esto es, los procedimientos que sean implementados para dar a conocer los proyectos y medidas, exigen la provisión plena de información precisa sobre la naturaleza y alcances del proyecto, pues sólo a sabiendas de todas las consecuencias y riesgos de cualquier naturaleza, los integrantes de pueblos y comunidades indígenas, podrán evaluar la procedencia del plan propuesto, y
- d) De buena fe, con el objeto de llegar a un Acuerdo basado en la libertad, la confianza y respeto mutuo.

Asimismo, el artículo 138, párrafo 1 del Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca, precisa que el Proceso Electoral iniciará en la segunda semana del mes de noviembre de 2017.

Por otra parte, a través de la Resolución recaída al expediente SUP-RAP-677/2015, relativo al Recurso de Apelación interpuesto en contra del Acuerdo INE/CG827/2015, por el que se aprobó la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales locales en que se divide el estado de Oaxaca y sus respectivas cabeceras distritales, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió lo siguiente:

"[...] una vez concluido el procedimiento electoral en curso, el Instituto Nacional Electoral lleve a cabo lo actos necesarios para efecto de equilibrar la integración de los Distritos electorales, previa consulta a las comunidades y pueblos indígenas. [...]"

"[...] ante lo fundado de los conceptos de agravio analizados, lo procedente conforme a Derecho es modificar el acuerdo impugnado, para efecto de ordenar al Consejo General del Instituto Nacional Electoral que emita, a la brevedad, una nueva determinación con la delimitación distrital local para el Santiago Jamiltepec, como parte del Distrito electoral local 22 (veintidós), con cabecera en Santiago Pinotepa Nacional Estado de Oaxaca, en la que considere al municipio de Santiago Jamiltepec, como parte del Distrito electoral local 22 (veintidós), con cabecera en Santiago Pinotepa Nacional..."

En este sentido, y en atención a lo precisado en la Jurisprudencia 37/2015 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Nacional Electoral en tanto autoridad administrativa electoral nacional tiene el deber de consultar a los pueblos y comunidades indígenas, mediante mecanismos eficaces que garanticen su conocimiento, y por conducto de sus instituciones representativas, cada vez que pretenda emitir medidas susceptibles de afectarles directamente, con el objeto de garantizar la vigencia de sus derechos y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, sin que la opinión que al efecto se emita vincule a esta autoridad administrativa, porque se trata de una consulta para determinar si los intereses de los pueblos y comunidades indígenas serían agraviados.

En razón de los preceptos normativos y las consideraciones expuestas, se considera que válidamente este Consejo General es competente para instruir a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para que a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se realice la consulta a las comunidades y pueblos indígenas que resulten afectadas al equilibrar la integración del Distrito Electoral Local 22 en el estado de Oaxaca, en acatamiento a lo señalado en la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída dentro del expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados.

TERCERO. Motivos para instruir a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para que a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se realice la consulta a las comunidades y pueblos indígenas que resulten afectadas al equilibrar la integración del Distrito Electoral Local 22 en el estado de Oaxaca, en acatamiento a lo señalado en la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída dentro del expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados.

Con motivo de la distritación electoral local en el estado de Oaxaca, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, conforme al plan de trabajo que, para tal efecto, aprobó la Junta General Ejecutiva de este Instituto, mediante Acuerdo INE/JGE45/2015, realizaron diversas actividades tendientes a la generación del primer y segundo escenario, así como al escenario final para las demarcaciones territoriales de los Distritos electorales uninominales locales en que se divide la entidad en cita y sus respectivas cabeceras distritales, con la participación de las representaciones partidistas acreditadas ante las Comisiones Nacional y Locales de Vigilancia y los Organismos Públicos Locales de dicha entidad.

Así, mediante Acuerdo INE/CG827/2015, se aprobó la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales locales en que se divide el estado de Oaxaca, así como sus respectivas cabeceras distritales.

Sin embargo, al dictar la sentencia recaída al recurso de apelación y diversos juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, que fueron interpuestos en contra del acuerdo en comento, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ordenó a este Consejo General, emitir una nueva determinación con la delimitación distrital local para el estado de Oaxaca, en la que se considere al municipio de Santiago Jamiltepec, como parte del Distrito electoral local 22, con cabecera en Santiago Pinotepa Nacional.

Adicional a lo referido en el párrafo anterior, determinó que una vez concluido el Proceso Electoral 2015-2016 celebrado en el estado de Oaxaca, el Instituto Nacional Electoral tendría que llevar a cabo los actos necesarios para efecto de equilibrar la integración de los Distritos electorales, previa consulta a las comunidades y pueblos indígenas.

De esta forma, mediante Acuerdo INE/CG923/2015, este Consejo General dio acatamiento a la sentencia descrita en el párrafo que precede, modificando la ubicación del municipio de Santiago Jamiltepec, en los términos establecidos en la propia sentencia.

Ahora bien, una vez que concluyó el Proceso Electoral 2015-2016 en el estado de Oaxaca, resulta necesario que este Instituto, realice las actividades tendientes a dar cumplimiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación SUP-RAP-677/2015 y Acumulados, respecto de equilibrar el Distrito Electoral Local 22, previa consulta a las comunidades indígenas.

De esta forma, la Junta General Ejecutiva por conducto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y el Comité Técnico para el Seguimiento de los Trabajos de Distritación, deberán generar una propuesta de nueva integración del multicitado Distrito Electoral 22 en el estado de Oaxaca, que atienda el rango de desviación poblacional establecido en el acuerdo INE/CG195/2015, el cual deberá ser presentado a consideración de este Consejo General.

Sin embargo, para acatar la sentencia de referencia, resulta necesario que la Junta General Ejecutiva por conducto Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, consulte a las comunidades y pueblos indígenas que resulten afectados de equilibrar el referido Distrito Electoral 22, para que

emitan su opinión respecto de su ubicación en los municipios que conforman el referido Distrito, y de ser atendibles, se incluyan en la propuesta de la nueva demarcación del Distrito Electoral 22 del estado de Oaxaca que será presentada a este Órgano Máximo de Dirección.

Lo anterior es así, toda vez que el máximo órgano jurisdiccional en la sentencia de referencia, señaló lo siguiente:

“[...]Al respecto, esta Sala Superior considera que no se cumplió lo previsto en las aludidas disposiciones constitucionales y convencionales, toda vez que si bien es cierto que la autoridad administrativa electoral nacional llevó a cabo los trabajos para determinar la nueva geografía electoral en colaboración con autoridades nacionales, estatales y municipales, así como con los partidos políticos, además de contar con la aprobación del Consejo Consultivo de los Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca, como se constata en el apartado de antecedentes de esta sentencia, también lo es que en autos **no obra constancia alguna que se hubiera consultado a los pueblos mixtecos, ni tampoco a la autoridad municipal de Santiago Jamiltepec, antes de emitir el acuerdo impugnado.**

[...]

No obstante lo anterior, no hay constancia de que en alguna de las comunidades mixtecas o en el municipio de Santiago Jamiltepec se hubieran llevado trabajos en forma conjunta con la población indígena, que hiciera suponer que se hubiera llevado consulta previa, libre, informada y de buena fe sobre los citados trabajos de demarcación territorial distrital.

[...]

En este orden de ideas, lo procedente sería revocar el acuerdo impugnado para efecto de que se lleve a cabo la consulta previa, libre, informada y de buena fe sobre los citados trabajos de demarcación distrital en Oaxaca. No obstante, esta Sala Superior considera que el objeto de tal consulta es saber el interés de los pueblos indígenas, siendo que, en el caso, ese interés ya se ha hecho manifiesto con la presentación de las 2,422 (dos mil cuatrocientas veintidós) demandas de juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano precisadas en el proemio de esta sentencia, las cuales corresponden a 2,660 (dos mil seiscientos sesenta) promoventes, sin tomar en cuenta las demandas que no tienen firma autógrafa, en tanto que su pretensión es formar parte del Distrito electoral 22 (veintidós) con cabecera en Santiago Pinotepa Nacional.

[...]

Con esta determinación, se logra una mejor integración de los Distritos electorales, cumpliendo lo previsto en el artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación al artículo Tercero Transitorio del Decreto de dieciocho de julio de dos mil uno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de agosto de ese año, por el que se reformó el citado artículo de la Constitución federal, pues se deben tener en consideración los derechos político-electorales de los pueblos indígenas, tomando en cuenta su mejor convivencia, así como su dimensión cultural, poblacional y territorial.

Asimismo, con esta determinación se garantiza, en la medida de lo posible, la integración de Distritos electorales con municipios de población indígena, sin afectar la conformación de los demás Distritos, cuya demarcación territorial no fue controvertida.

Lo anterior, sin mengua de que una vez concluido el procedimiento electoral en curso, el Instituto Nacional Electoral lleve a cabo lo actos necesarios para efecto de equilibrar la integración de los Distritos electorales, previa consulta a las comunidades y pueblos indígenas.

En este orden de ideas, ante lo fundado de los conceptos de agravio analizados, lo procedente conforme a Derecho es modificar el acuerdo impugnado, para efecto de ordenar al Consejo General del Instituto Nacional Electoral que emita, a la brevedad, una nueva determinación con la delimitación distrital local para el Estado de Oaxaca, en la que considere al municipio de Santiago Jamiltepec, como parte del Distrito electoral local 22 (veintidós), con cabecera en Santiago Pinotepa Nacional.”

De la transcripción anterior se advierte que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, confirma la integración de los Distritos electorales locales que no fueron recurridos y centra sus resolutivos a ordenar a este Instituto, se realicen los actos necesarios para equilibrar la integración del Distrito Electoral Local 22, previa consulta a las comunidades indígenas afectadas, tomando en consideración que el mismo quedó integrado con una desviación poblacional fuera del rango establecido en los criterios de distritación aprobados por este órgano máximo de dirección.

Por ello, la consulta indígena que deberá realizar la Junta General Ejecutiva por conducto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se aplicará únicamente sobre aquellas comunidades y pueblos que se vean afectados al equilibrar el multicitado Distrito electoral en esa entidad federativa.

En el entendido de que si para equilibrar el porcentaje de población en la integración de ese Distrito se abarcan otros municipios que no estén en este espacio territorial, entonces dicha consulta tendría que abarcar al resto de las comunidades a las que se les pudieran afectar sus derechos

Las actividades citadas deberán realizarse en apego a lo dispuesto en el Protocolo para la Consulta a Pueblos y Comunidades Indígenas en materia de Distritación Electoral, aprobado el 26 de febrero de 2016, mediante Acuerdo INE/CG93/2016.

En tal virtud, se considera pertinente que este Consejo General instruya a la Junta General Ejecutiva de este Instituto, para que se realice la consulta indígena a las comunidades de los municipios referidos; y así, cumplir con lo mandatado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, obteniendo la opinión de estos pueblos y comunidades para que, en su caso, contribuyan para la conformación de las demarcaciones de los Distritos electorales uninominales locales del estado de Oaxaca, que resulten ajustados con motivo de equilibrar el Distrito electoral referido.

Por las razones expuestas, resulta conveniente que este Consejo General instruya a la Junta General Ejecutiva, para que a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se realice la consulta a las comunidades y pueblos indígenas que resulten afectadas al equilibrar la integración del Distrito Electoral Local 22 en el estado de Oaxaca, en acatamiento a lo señalado en la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída dentro del expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados.

Con fundamento en los artículos 1, párrafos segundo y tercero; 2, párrafos del 1 al 4, y Apartado B, párrafos primero y segundo, fracción IX; 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero, segundo así como, Apartado B, inciso a), numeral 2; 53, párrafo primero; 116, fracción II, párrafo tercero; Tercero Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 2; 5, párrafo 1; 29; 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1; 32, párrafo 1, inciso a), fracción II; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 36; 43; 44, párrafo 1, incisos I), gg), hh) y jj; 45, párrafo 1, inciso o); 46, párrafo, inciso k); 54 párrafo 1, inciso h); 147 párrafos 2, 3 y 4; 158, párrafo 2 y 214 párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, numeral 1, fracción I, Apartado A, inciso a); 5, numeral 1 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 19, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia, 2, 4, 6 y 7, párrafo 3 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; Jurisprudencias 52/2013 y 37/2015 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; sentencia del 27 de junio de 2012 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, así como la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída sobre el expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados y el Acuerdo INE/CG93/2016, este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se instruye a la Junta General Ejecutiva, para que a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se realice la consulta a las comunidades y pueblos indígenas que resulten afectadas al equilibrar la integración del Distrito Electoral Local 22 en el estado de Oaxaca, en acatamiento a lo señalado en la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída dentro del expediente SUP-RAP-677/2015 y acumulados.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 15 de marzo de 2017, por diez votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y un voto en contra de la Consejera Electoral, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

El anexo puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica:

http://www.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/ife-v2/ds/ds-cg/ds-sesiones/cg-acuerdos/2017/03_marzo/cgex201703-15-2/cg2ex201703-ap-unico-votopsr.pdf

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

En el juicio de amparo indirecto 68/2016, promovido por el quejoso José Carlos López Melchor, contra los actos de la Magistrada del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito y otra; mismos que hizo consistir en la resolución de seis de septiembre de dos mil dieciséis, emitida en el toca penal 110/2016, que modificó el auto de plazo constitucional de cuatro de mayo del año en curso, dictado por el Juez responsable, en el incidente de separación de autos dentro de la causa penal 60/2010 y su acumulado 65/2010, de su índice y su ejecución; con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó el emplazamiento a juicio del tercero interesado José Guadalupe Rodríguez Ávila, para el efecto de que comparezca ante este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, sexto piso, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, por sí o por apoderado que pueda representarlos, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, apercibida que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación a su entero perjuicio; los presentes edictos deberán publicarse los días tres, diez y diecisiete de mayo de dos mil diecisiete.

Atentamente
Toluca, Estado de México; 27 de marzo de 2017.
Por acuerdo del Magistrado, firma la Secretaria del Quinto Tribunal
Unitario del Segundo Circuito con residencia en Toluca, Estado de México.
Ma. Guadalupe Caudillo Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 447695)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparos y de Juicios Federales en el Estado de México
EDICTOS.

SANDRA KARINA OROPEZA SÁNCHEZ.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE OCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, DICTADO POR **BREYMAN LABASTIDA MARTÍNEZ**, JUEZ SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO **1719/2016-III**, PROMOVIDO POR **GRUPO YADAIM, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE TUVO COMO TERCERO INTERESADA Y EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, POR DISPOSICIÓN EXPRESA DEL ARTICULO 2º, SE LE ORDENO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS AL PRESENTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE, ENTENDIÉNDOSE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO, UBICADO EN LA AVENIDA DOCTOR NICOLAS SAN JUAN NÚMERO 104, COLONIA EX RANCHO CUAUHTÉMOC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, DENTRO DEL PLAZO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS **ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL SIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE**, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A OCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE. **DOY FE.**

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de
Amparo y Juicios Federales en el Estado de México.
Israel Díaz Reyna.
Rúbrica.

(R.- 448248)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Guadalupe Rodríguez Alejandro o Rosa Guadalupe Rodríguez Alejandro

En los autos del juicio de amparo directo 86/2017, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se le hiciera saber sobre la admisión del presente asunto, a la referida Guadalupe Rodríguez Alejandro o Rosa Guadalupe Rodríguez Alejandro en su carácter de tercero interesada, en contra de la sentencia de veintisiete de febrero de dos mil ocho, dictada por la Tercera Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 150/2006, de su índice.

Monterrey, Nuevo León, a 19 de abril de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito.

Lic. Lorenzo Valentín Flores Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 449177)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
Puebla, Puebla
EDICTO

En el juicio de amparo 1092/2016-IX, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Iraís Vidal Ascensión, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, y se hace de su conocimiento que Ramón Huerta Chávez, promovió juicio de amparo contra actos de la Jueza de Ejecución de Medidas de Justicia para Adolescentes o Jueza de Ejecución de Medidas de Adolescentes, con sede en esta ciudad de Puebla y otras autoridades. Se le previene a Iraís Vidal Ascensión, para que comparezca por escrito ante este Juzgado de Distrito dentro del plazo de los treinta días hábiles siguientes al de la última publicación y señale domicilio en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada (San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por lista que se fija en este juzgado; queda a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y OCHO MINUTOS DEL TREINTA DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, para celebrar la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo, la cual habrá de celebrarse hasta que ella se apersone o transcurra el pazo de treinta días concedido. Para su publicación en el periódico de mayor circulación nacional y en el Diario Oficial de la Federación, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días hábiles.

Puebla, Puebla; 28 de marzo de 2017.

El Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito
de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Eduardo González Serrano.
Rúbrica.

(R.- 447940)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
Puebla, Puebla
EDICTO

FROYLÁN NEGRETE CRISANTO, como **tercero interesado** en el juicio de amparo **1578/2016** promovido por **VÍCTOR GARRIDO CRISANTO**, contra actos del **JUEZ DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS ITINERANTE CON SEDE EN LA CIUDAD DE PUEBLA**, mismos que se hacen consistir en: *la omisión de no resolver el fondo del incidente de remisión parcial de la penal dentro del expediente 287/2015/JESI*; toda vez que se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 27, fracciones II y III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada, y en razón de que en acuerdo de **cuatro de abril de dos mil diecisiete** dictado en el mencionado juicio de amparo se ordenó emplazarla por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la Republica "Reforma", se le previene para que se presente a este juicio en el plazo de **treinta días** contados al día siguiente a la última publicación y señale domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad de Puebla, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que les correspondan se le harán por lista, aún las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo. Finalmente, se le hace saber que se encuentran señaladas las **nueve horas con ocho minutos del día diecisiete de abril de dos mil diecisiete**, misma que se diferirá hasta en tanto transcurra el plazo citado. Doy Fe.

Puebla, Puebla, cuatro de abril de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Francisco Javier Santos Palestina.

Rúbrica.

(R.- 448108)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Guanajuato
EDICTO.

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación, Juzgado
Decimoprimer de Distrito en el Estado de
Guanajuato, con residencia en la ciudad de León,
Guanajuato.

En el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, se encuentra radicado el juicio de amparo 988/2016 promovido por Salvador Trujillo Fuentes contra actos del Juzgado Décimo Primero Civil del Partido Judicial de León, Guanajuato. Juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar a al tercero interesado José Marcelo Gómez Rangel por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; en el entendido que el referido tercero interesado deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarlos.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Guanajuato, 5 de abril de 2017
Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado.
Pedro Armando Seijas Lugo.
Rúbrica.

(R.- 448273)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
PRAL. 133/2016-C
Juicio de Amparo 133/2016-C.
EDICTO.

En el juicio de amparo 133/2016-C, promovido por Ema Inés Peña Espinosa, contra actos del Agente del Ministerio Público adscrito a la Agencia número 8 de la Dirección de la Unidad de Investigación de Delitos Patrimoniales No Violentos de la Fiscalía Central del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Claudia Margarita Rivera González, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "EXCELSIOR", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígasele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este órgano Jurisdiccional a hacer valer sus derechos y que se señalaron las once horas del diez de abril de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, sin que llegada la fecha cause perjuicio su diferimiento.

Zapopan, Jalisco a 22 de marzo de 2017.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco.
Licenciado Benjamín de Loza Cruz.
Rúbrica.

(R.- 448310)

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

En los autos del Juicio de Amparo 1042/2016-V, promovido por José Luis Juárez Gaspar, contra actos de los Jueces Primero, Segundo y Tercero de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de Los Bravo, la Jueza, en términos del artículo 43, párrafo segundo y 82, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el numeral 40, fracción V, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, ordenó que se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

"Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero, diecinueve de enero de dos mil diecisiete.

Se hace del conocimiento de Gabriel Vega Prieto y Raymundo Tecolapa Gasparillo, que les resulta el carácter de tercero interesado, en términos del artículo 5, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, dentro del Juicio de Amparo Indirecto 1042/2016-V, promovido por José Luis Juárez Gaspar, contra actos de los Jueces Primero, Segundo y Tercero de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de Los Bravo, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo; por tanto, se les hace saber que deberán 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; apercibidos que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, les 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 catorce horas del diecinueve de mayo de dos mil diecisiete, la audiencia constitucional en el juicio aludido.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., enero 19 de 2017.
El Secretario del Juzgado Séptimo
de Distrito en el Estado.
Lic. José Antonio Valente Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 448586)

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

En el juicio de amparo 10/2015 de este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla**, promovido por **Dario Medina Seoane**, contra actos del **Juez Octavo de lo Penal de Puebla y otras autoridades** se señaló como terceros interesados a **Oyuki Valencia Castro, Sergio Osvaldo Ibarra Moreno, Victoria Aguilar González y María Caballero Salas** y se ha ordenado emplazarlos **por medio de edictos** que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Queda a su disposición en este juzgado, sito en Avenida Osa Menor 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda, quien deberá presentarse dentro del término de **treinta días** contado del siguiente al de la última publicación. Bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la citada ley.

Atentamente.
San Andrés Cholula, Puebla, 10 de abril de 2017.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Christian Bonilla Loranca.
Rúbrica.

(R.- 448405)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río**
Sección Amparo
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 916/2015 promovido por HERIBERTO SERRANO REYES, contra actos del Juez Segundo Menor, con residencia en Veracruz, Veracruz, y otras autoridades, se ordenó notificar por edictos a la tercero interesada SANDY DEL CARMEN TORRES CORDERO, a quien se hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de correrle traslado con copia autorizada de la demanda de amparo, se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con diez minutos del cuatro de agosto de dos mil diecisiete, y para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república mexicana, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), y c), de la ley de amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral segundo, apercibido que de no comparecer y señalar domicilio procesal, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Boca del Río, Veracruz, 06 de abril de 2017.

El Titular del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado.
Lic. José Arquímedes Gregorio Loranca Luna.
Rúbrica.

(R.- 448595)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Guanajuato
EDICTO

A: FRANCISCO NAVARRETE GASCA.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, veintisiete de octubre de dos mil dieciséis. A: FRANCISCO NAVARRETE GASCA. En los autos del juicio de amparo 588/2016-V promovido por Jerónimo García Gamiño, contra el embargo del bien inmueble ubicado en calle Circuito San Flavio Sur, número 150, construida sobre el lote de terreno, número 10, manzana "B", Fraccionamiento Las Águilas, de esta ciudad, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del diez de mayo de dos mil diecisiete.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.
Irapuato, Guanajuato; diez de abril de dos mil diecisiete.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.
Karla María Macías Lovera.
Rúbrica.

(R.- 448602)

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

Norma Janitza Betsabé Torres Moreno, Elvia Chavales Mejía o Elvia Chavelas de Betanzos y Aura María Greene Catillo

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. 329/2016 de este índice, promovido por la quejosa VICTORIA GONZÁLEZ MÚJICA, se ordenó emplazarlas (llamarlas a juicio) por este medio, ello para que si así lo estiman pertinente, comparezcan 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, 7 de abril 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.- 448613)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
EDICTO

C. RITA YBARMEA HERNANDEZ.
TERCERO INTERESADO.

En los autos del juicio de amparo 1678/2015-II-B, promovido por **Marco Antonio Caraza Díaz, promueve en nombre y representación de Sergio Hernández Hernández**, contra actos del Juez Segundo de lo Penal

del Distrito Judicial de Sánchez Piedras, Apizaco, Tlaxcala y otras autoridades, consistente en el auto de veintiocho de agosto de dos mil quince, la orden de aprehensión y/o reaprehensión, dentro del proceso 26/2012; se ha reconocido como tercera interesada en este juicio de Amparo **1678/2015-II-B**, a **Rita Ybarnea Hernández**, se ordenó emplazarla por edictos de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; quedan a su disposición con el actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo; y se le hace saber, además, que se han señalado las **nueve horas con cuatro minutos del diez de abril de dos mil diecisiete**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse compareciendo al presente juicio dentro del término de treinta días, contados del siguiente de la última publicación, apercibido que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 06 de abril de 2017.

El Secretario del Jgdo. 1º. de Distrito en el Estado.

Lic. Jesús Federico Rojas Pesquera.

Rúbrica.

(R.- 448687)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo número 359/2016-II, promovido por CAROLINA TAPIA GARCÍA, contra actos del Juez Cuarto de Delitos No Graves de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada ANA ELIZABETH HERNÁNDEZ ACA, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017

Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.

Lic. Alberto Becerril Fuentes.

Rúbrica.

(R.- 448614)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
15
Amparo Indirecto
Juicio de Amparo 306/2016-V
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil del Tercer Circuito
EDICTO**

En el juicio de amparo 306/2016, promovido por Luis Plutarco Mejía Lizardi, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, emplácese al tercero interesado Francisco Ocampo Macías, quien deberá presentarse dentro del termino de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el procedimiento, haciéndosele las subsecuentes notificaciones por lista, en términos de los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaria de este Juzgado, las copias de la demanda.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 24 de marzo de 2017

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito
en Materia Civil del Tercer Circuito.
Alejandro Torres Ángel.
Rúbrica.

(R.- 448774)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal
Puebla, Pue.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, Lidia Lilian de la Rosa Aguilar, parte tercera interesada en el juicio de amparo 178/2017 de este juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado, promovido por María Teresa Téllez Torres, contra actos del Juez Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida tercera interesada; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso 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 5/2013 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal. Queda a disposición en la actuatoria de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías y del auto admisorio, y se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
Puebla, Puebla, dieciocho de abril de dos mil diecisiete.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Martha Alicia Carballido Zamora.
Rúbrica.

(R.- 448783)

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, en el juicio de amparo **68/2017**, promovido por Marcos Montiel Loera, contra actos del Juez Octavo de lo Penal de la ciudad de Puebla; se ha señalado como parte tercero interesado a Rosa María Delgado Quezada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección de la parte quejosa; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuatoria de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente:
San Andrés Cholula, Puebla, 19 de abril de 2017.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Zeus Islas González.
Rúbrica.

(R.- 448784)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán
Mérida, Yuc.
Sección Amparo
Mesa I
Exp. 916/2016
EDICTO

JOSÉ SAÚL POMPEYO VALES O SAÚL JOSÉ POMPEYO VALES.
Tercero interesado.

En cumplimiento al acuerdo de veintinueve de marzo de dos mil diecisiete, dictado en los autos del juicio de amparo número I.916/2016, radicado en este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por Silvia Margarita Salgado Pompeyo, apoderada de la quejosa Silvia Margarita Pompeyo Vales, contra actos de la Sala Colegiada Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, y de otra autoridad, consistente en la resolución de seis de junio de dos mil dieciséis, dictada en el toca número 166/2016, de su índice; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero interesado JOSÉ SAÚL POMPEYO VALES O SAÚL JOSÉ POMPEYO VALES, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Mérida, Yucatán, a 19 de abril de 2017.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán.

Juan Carlos Maiza Hau

Rúbrica.

(R.- 448694)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

EDICTO

Tercero Interesado.

José Briz Díaz Barriga.

Juicio de amparo indirecto 1140/2016-III, Quejoso: Guillermo Hernández Hernández. Tercero interesado: José Briz Díaz Barriga. Autoridad responsable: Juez Segundo de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México. Acto Reclamado: la resolución de dos de diciembre de dos mil dieciséis, en el que niega el beneficio de la remisión parcial de la pena. El veintiséis de diciembre de dos mil dieciséis, se admitió la demanda y no se logró el emplazamiento del tercero interesado José Briz Díaz Barriga; se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersone a juicio. Se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se harán por lista; asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Ciudad de México, a 11 de Abril de 2017.

Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito

de Amparo en Materia Penal

en la Ciudad de México

Gloria Cabrera Gómez.

Rúbrica.

(R.- 448867)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales

en la Ciudad de México

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Respecto a la causa 73/2014, que se instruye contra Martín Cruz Vázquez Maldonado y otros, por un delito Contra la Salud y otros, con fundamento en el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica a Erik González Ramírez, Joaquín Bautista y Esthela Ortiz Domínguez, que deberán comparecer, a las diez horas del veintinueve de junio de dos mil diecisiete, en el local de este Juzgado, ubicado en Reforma número ochenta, Lomas de San Lorenzo Tezonco, Iztapalapa, código postal 09780, anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a fin de celebrar la testimonial a su cargo.

Atentamente.

El Juez Decimosegundo de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México.

Lic. Guillermo Francisco Urbina Tanús.

Edicto a publicarse en el Diario Oficial de la Federación

Atentamente:

Ciudad de México, 2 de mayo de 2017
Juez Decimosegundo de Distrito de Procesos
Penales Federales en la Ciudad de México
Guillermo Francisco Urbina Tanús
Rúbrica.

(R.- 449034)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato

Tercero Interesado:
Amador García.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado Amador García, dentro del juicio de amparo directo 39/2017, promovido por Mario Alejandro Hernández Guerrero, contra actos de la Segunda Sala Colegiada en materia de Casación del Enjuiciamiento Acusatorio y Oral del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

Acto reclamado: la sentencia de 5 de agosto de 2015, dictada en el toca 8/2015.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17 y 20.

Se hace saber al tercero interesado de mérito que debe presentarse ante este tribunal colegiado, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., 18 de abril de 2017.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Angélica María Flores Veloz.
Rúbrica.

(R.- 449170)

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

Por ignorarse el domicilio de la tercera interesada **Araceli Pinedo Solís**, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el Juez Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos a **Araceli Pinedo Solís**, haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 220/2016-II, promovido por **Manuel García Pinedo**, por propio derecho, contra actos del Juzgado de Garantía y Juicio Oral y de la Capital y otras autoridades, que hizo consistir en la ilegal orden de aprehensión librada en su contra y su ejecución; se le previene para que comparezca en el término de **treinta días**, que contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, e imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días en días hábiles, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Atentamente

Zacatecas, Zacatecas, 11 de Abril de 2017

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Lic. Adriana Salazar Orozco
Rúbrica.

(R.- 449172)

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

En el juicio de amparo directo 228/2016, promovido por Yolanda Lorenzo Pacheco, contra el acto del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México,

consistente en la resolución dictada el veintidós de enero de dos mil nueve, en el toca de apelación 939/2008, se dictó un acuerdo el diecisiete de abril de dos mil diecisiete, en el cual se ordenó publicar este edicto a costa del Consejo de la Judicatura Federal, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el proveído emitido el veintidós de marzo de dos mil diecisiete, en el cual se ordenó emplazar al tercero interesado Andrés Diego Rubí, en virtud de ignorar su domicilio, haciéndole saber la instauración del presente juicio de amparo; mismo que se publicará 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; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en periódico de mayor circulación en la República Mexicana, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este órgano colegiado. Lo anterior con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), en relación con el diverso 29, ambos de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente

Toluca, Estado de México, 17 de abril de 2017.

La Magistrada Presidente del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Graciela Malja Aguirre

Rúbrica.

(R.- 448841)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza
Saltillo, Coahuila de Zaragoza
EDICTO A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Amparo Directo Penal: 8/2017.

Quejoso: Eduardo Vargas Solís.

Tercero interesado: Oscar Francisco de la Cruz Peña.

Se hace de su conocimiento que Eduardo Vargas Solís, promovió amparo directo contra la sentencia de la Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, dictada el tres de marzo de dos mil quince, en el toca penal 542/2014; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado Oscar Francisco de la Cruz Peña, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber al citado tercero que deberá presentarse en este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

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

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito.

Lic. Karen Denys López Monsiváis.

Rúbrica.

(R.- 449174)

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

Tercero Interesado:

Amador García.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado Amador García, dentro del juicio de amparo directo 38/2017, promovido por Pedro Iván Morales Ledezma, contra actos de la Segunda Sala Colegiada en Materia de Casación del Enjuiciamiento Acusatorio y Oral del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

Acto reclamado: la sentencia de 5 de agosto de 2015, dictada en el toca 8/2015.

F. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17 y 20.

Se hace saber al tercero interesado de mérito que debe presentarse ante este tribunal colegiado, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
Guanajuato, Gto., 18 de abril de 2017.
La Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Lic. Angélica María Flores Veloz.
Rúbrica.

(R.- 449179)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Raúl Acosta López.

En el juicio de amparo número 1700/2016, promovido por Beatriz Martínez Arredondo, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, concede en Mexicali, Baja California, Juez Décimo de lo Penal de Tijuana, Baja California, Director de Ejecución de Sentencias, con sede en Mexicali, Baja California y Director del Centro de Reinserción Social La Mesa, con sede en esta ciudad; se ordenó emplazar al tercero interesado Raúl Acosta López, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo se le informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho le corresponda. En la inteligencia de que se señalaron las diez horas con veinte minutos del siete de junio de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia

Atentamente
Tijuana, B.C., 27 de abril de 2017.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Andrea Yissell Picasso Barba.
Rúbrica.

(R.- 449212)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito,
con residencia en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 138/2017, promovido por **ARELI YAZMÍN PÉREZ VARGAS (sentenciada)**, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada María Rosa Barrera Morales, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de diecisiete de octubre de dos mil doce, dictada en el toca penal 577/2012-II, se señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; así como violación a los artículos 1, 8, 14, 16, 17, 103 y 107 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Alfonso Gabriel García Lanz (Presidente), Laura Serrano Alderete y Germán Ramírez Luquín, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos
Karina Melendres Montes.
Rúbrica.

(R.- 449213)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Juzgado Segundo de Distrito del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
Mesa III
EDICTO.

YURIDIA MARISOL VALENCIA CONTRERAS EN REPRESENTACIÓN
DE EIBAR DAVID ÁVALOS ORTIZ.

En el lugar en que se encuentre hago saber a Usted que:

En los autos del juicio de amparo indirecto **III-579/2016-L**, promovido por **Ricardo Alberto Pimentel Hurtado**, contra actos del Magistrado de la Novena Sala Penal Unitario de la Segunda Instancia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo, con sede en esta ciudad, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Michoacán, con sede en Morelia, se ha señalado como tercero interesado a **Yuridia Marisol Valencia Contreras en representación de Eibar David Ávalos Ortiz**, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de quince de marzo del año en curso, se ordenó el 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que la celebración de la audiencia constitucional está señalada para las **nueve horas con cincuenta minutos del nueve de junio de dos mil diecisiete**, que podrá presentarse en este Juzgado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Michoacán, 18 de Abril de 2017.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Michoacán.

Lic. Rosa María Cortés Guzmán.

Rúbrica.

(R.- 449173)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Décimo de lo Civil

Puebla, Pue.

Diligenciario

EDICTO

Disposición Juez Décimo Civil, Distrito Judicial Puebla, auto de cinco de abril dos mil diecisiete, se decreta remate en primera y pública almoneda respecto de casa número dos, de la Unidad Habitacional "Plaza Estrella", del Condominio número cuatro mil setecientos veintiuno, de la Privada Cuarenta y Nueve "A" Sur, de la Ciudad de Puebla, siendo postura legal CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N., se convocan postores por medio de edictos, que deberán publicarse por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Tabla de Avisos de dicho Juzgado, contando con un término de diez días para presentar posturas y pujas, término que empezará a transcurrir a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos y concluirá a las doce horas del décimo día de dicha publicación, día y hora en que se llevará a cabo la audiencia de remate. Expediente número 897/2005 Juicio Ejecutivo Mercantil promueve JOSÉ MANUEL CARRILES URIARTE contra JUAN CARLOS LÓPEZ RIVERO Y MARTHA PATRICIA PÉREZ VÁZQUEZ.

NOTA.- PARA SU PUBLICACIÓN por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Tabla de Avisos del Juzgado.

Ciudad Judicial Siglo XXI, Puebla, a 8 de Mayo de 2017.

C. Diligenciario Non

Licenciado Gustavo Honorato Sánchez

Rúbrica.

(R.- 449225)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales

Puente Grande, Jalisco

EDICTO

Al margen del Escudo Nacional con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco.

En los autos de la causa penal 221/2014, se ordenó para que comparezca quien acredite la legal propiedad del **vehículo marca Nissan, tipo estaquitas, color blanco, modelo 1996, con placas de circulación JD53576, del Estado de Jalisco, con número de serie 6MSGD21-032709**, asegurado por este órgano jurisdiccional, a exigir la devolución del vehículo referido, apercibido a quien acredite su legal propiedad, que de no hacerlo causará abandono a favor del erario federal, en términos de los artículos 182 B, fracción II y 182 Ñ, ambos del Código Federal de Procedimientos Penales.

Así lo proveyó y firma **Luis Alberto Márquez Pedroza**, Juez Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, ante la secretaria **Wendy Mercado Arreola**, con quien actúa y da fe.

Atentamente:

En el Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana en la
ciudad de Guadalajara, Jalisco, a 24 de abril de 2017.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco.

Wendy Mercado Arreola.

Rúbrica.

(R.- 449274)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna,
Torreón, Coah.
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,
JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN LA LAGUNA, TORREÓN, COAHUILA.

Miguel Ángel Casale Guerra

y

Jesús González Cossio.

(TERCEROS INTERESADOS)

En los autos del juicio de amparo **475/2017**, promovido por **Mario Alberto Ramírez Orozco**, por **conducto de su defensor particular Omar Ascención Pulido Flores**, contra actos del **Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Penal**, con residencia en esta ciudad, y otra autoridad señalada como responsable, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en la Laguna, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, se ha señalado a ustedes como **terceros interesados Miguel Ángel Casale Guerra y Jesús González Cossio**, y como se desconocen sus domicilios actuales, se ha ordenado emplazarlos por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior", que se editan en la ciudad de México, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente

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

El Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna.

Lic. Gerardo Tiscareño Mercado.

Rúbrica.

(R.- 448893)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

José Rafael Gómez Juárez.

Parte tercero interesada.

En el juicio de amparo IV-B-2369/2016 promovido por Hernán Montesinos Maza, contra actos del Juez Tercero del Ramo Penal para la Atención de Delitos Graves, con sede en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, en el que reclamó las resoluciones emitidas en la causa penal 19/2014 en las que se declaró extinguida la acción penal y sobreseyó en la citada causa; se ordenó emplazar a juicio con el carácter de tercero interesado a **José Rafael Gómez Juárez**.

Hágase del conocimiento del nombrado tercero interesado, que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer ante este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en la ciudad de Tuxtla, situado en boulevard Ángel Albino Corzo número 2641, edificio "A", planta alta, del Palacio de Justicia Federal, colonia Las Palmas, de esta ciudad; en horario de nueve a quince horas, a recoger la copia de traslado, comparecer a juicio si a sus intereses conviene, autorizar persona que lo represente y señalar domicilio en esta ciudad, para recibir citas y notificaciones; apercibido que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones a través de los estrados de este Juzgado.

Asimismo, hágasele saber que se señalaron las diez horas con treinta minutos del nueve de mayo de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, veinticinco de abril de dos mil diecisiete.
La Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Chiapas.

Lic. Mercedes de Jesús Franco Aguirre.

Rúbrica.

(R.- 449171)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

HERMENEGILDO SÁNTIZ GÓMEZ
TERCERO INTERESADO

En el juicio de amparo directo 706/2016, promovido por Gelacio de Jesús Ramos Álvarez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, y como tercero interesado resulta ser Hermenegildo Sántiz Gómez, de quien se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de diecisiete de mayo de dos mil dieciséis, dictada en el toca penal 74-B-1P01/2015, en la que modificó la sentencia de veintiséis de enero de dos mil dieciséis, pronunciada por el Juez Segundo del Ramo Penal para la Atención de Delitos Graves de los distritos judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla, con residencia en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, en la causa penal 412/2009, acumulado al 396/2009, en la que se tuvo como responsable al quejoso por el delito de privación ilegal de la libertad en su modalidad de plagio y secuestro; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 1, 14, 16, 17, 19 y 20 de nuestra Carta Magna; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarlo mediante edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado a defender sus derechos.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 24 de abril de 2017.
La Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.

Lic. Verónica Peña Velázquez.

Rúbrica.

(R.- 449186)

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

Al margen de un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

TERCERA INTERESADA: OPERADORA GARAVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto **48/2017-V** promovido por **Jesús Rivera Orozco**, contra actos del Juez y Actuario Judicial adscritos al Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; consistente en el auto de diecinueve de agosto de dos mil dieciséis, que ordena la desocupación y entrega del inmueble ubicado en el local comercial "A", ubicado en la calle de Magdalena 311, Colonia del Valle, código postal 03100, dictada por el Juez Trigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la vía de apremio ejecución del laudo arbitral 753/2016, promovido por Operadora Garavos, Sociedad Anónima de Capital Variable en contra del hoy quejoso; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo 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 **Operadora Garavos, Sociedad Anónima de Capital Variable**, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, quedando a su disposición, en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de veintiséis de enero de dos mil diecisiete, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber a la tercera interesada en mención que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado de distrito, apercibida de que en caso de no hacerlo, las ulteriores

notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Rafael Pineda Magaña.
Rúbrica.

(R.- 449209)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

MARÍA ETEL MONTES MÉRIDA
TERCERA INTERESADA

En el juicio de amparo directo 777/2016, promovido por **Flor María Pérez Roblero**, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Sala Regional Colegiada Mixta, Zona 03 San Cristóbal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, y como terceras interesadas resultan ser Patricia de Jesús Díaz Morales y María Etel Montes Mérida, de esta última se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia definitiva de diez de marzo de dos mil dieciséis, dictada en el toca civil 249-C-1C03/2014, en la que se confirmó la sentencia interlocutoria de dos de diciembre de dos mil quince, dictada por el Juez Segundo del Ramo Civil del Distrito Judicial de Comitán, relativo al interdicto para recuperar la posesión; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16 de nuestra Carta Magna; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 27 de abril de 2017
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil
del Vigésimo Circuito
Lic. Verónica Peña Velázquez
Rúbrica.

(R.- 449210)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Juzgado Noveno de lo Civil
Tijuana, B.C.
EDICTO

En el expediente número **1558/2015**, relativo al **JUICIO ESPECIAL MERCANTIL** promovido por **RICARDO BORUNDA GUERRERO** en contra de **TRES PICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se dictó sentencia Definitiva en fecha veintisiete de septiembre del año dos mil dieciséis, que en su parte conducente dice: -----

RESUELVE-----

PRIMERO.- Ha sido **procedente** la vía **ESPECIAL MERCANTIL** de cancelación y reposición de títulos de acciones, en rebeldía de la parte demandada.

SEGUNDO.- En consecuencia, se decreta la cancelación provisional de los títulos de acciones, consistentes en:

- Título de Acción número 35, que ampara 33,333 acciones de la serie "B" a favor de Ricardo Borunda Guerrero, de fecha 25 de Noviembre de 2011; con valor de \$1.00 Peso Moneda Nacional, cada una.
- Título de Acción Número 35, que ampara 396 acciones de la serie "A" a favor de Ricardo Borunda Guerrero, de fecha 25 de Noviembre de 2011; con valor de \$1.00 Peso Moneda Nacional, cada una.

Todas y cada una de ellas, del la sociedad denominada **TRES PICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**.

TERCERO.- Publíquese un extracto de la presente resolución por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Una vez transcurridos el plazo de **sesenta días** procédase a su cancelación definitiva y a la reposición de los títulos de acciones que se hace referencia en este fallo, debiéndose notificar la presente resolución en forma personal a los interesados.

QUINTO.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.

A S Í, definitivamente juzgando, lo resolvió y firma el C. Juez Noveno de lo Civil **LICENCIADO JUAN CARLOS ORTEGA VEIGA**, ante su Secretaria de Acuerdos **LICENCIADA DORA BEATRIZ ROCHA SÁNCHEZ**, que da fe.

Tijuana, Baja California, a 30 de marzo del año 2017.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Dania Selene Ramírez Camacho.

Rúbrica.

(R.- 449271)

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.

TERCEROS INTERESADOS: GIANNI LAEL GONZÁLEZ GARCÍA Y ANA PATRICIA RUIZ PRECIAT,

En los autos del juicio de amparo indirecto 751/2016-III promovido por Jesús Moreno Altamira, en su carácter de apoderado de Fareway Marina & Beach Club, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Trigésimo Civil del Tribunal Superior de Justicia y Actuario adscrito; demanda: Actos Reclamados: el emplazamiento y todo lo actuado en el juicio ordinario civil 643/2013, seguido por Gianni Lael González García y Ana Patricia Ruiz Preciat, en contra de la hoy quejosa, hasta la resolución definitiva, dictada en el expediente 643/2013; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros interesados Gianni Lael González García y Ana Patricia Ruiz Preciat, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de quince de agosto de dos mil dieciséis, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber a los terceros interesados en mención que deberán ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, apercibidos de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Salvador Damián González.

Rúbrica.

(R.- 449284)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Baja California

Juzgado Noveno de lo Civil

Tijuana, B.C.

EDICTO

- - - En los autos del expediente número **0057/2016**, relativo al juicio **ESPECIAL MERCANTIL**, promovido por **RICARDO BORUNDA GUERRERO** en contra de **MEGA 2013, S.A.P.I. DE C.V.**; se ordeno notificar los siguientes resolutivos que en lo conducente dicen: - - -

RESUELVE: - - -

- - - **PRIMERO.** Ha sido **procedente** la vía **ESPECIAL MERCANTIL** de cancelación y reposición de títulos de acciones, en rebeldía de la parte demandada. - - -

- - - **SEGUNDO.** En consecuencia, se decreta la cancelación provisional de los títulos de acciones, consistentes en: - - -

- Título de Acción número 5, que ampara 10,238 acciones de la serie "A" a favor de Ricardo Borunda Guerrero, de fecha 25 de Noviembre de 2011; con valor de \$1.00 Peso Moneda Nacional, cada una, de la sociedad denominada **TPS2011, S.A.P.I. DE C.V.** - - -

- - - **TERCERO.** - Publíquese en extracto de la presente resolución por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación. - - -

- - - **CUARTO.** - Una vez transcurrido el plazo de **sesenta días** procédase a su cancelación definitiva y a la reposición de los títulos de acciones a que se hace referencia en este fallo, debiéndose notificar la presente resolución a los interesados. - - -

QUINTO.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.

- - - A S Í, definitivamente juzgando, lo resolvió y firma el C. Juez Noveno de lo Civil, **LICENCIADO JUAN**

CARLOS ORTEGA VEIGA, ante su Secretaria de Acuerdos, **Licenciada Dora Beatriz Rocha Sánchez**, que da fe. *JCOV/Tanya*

*Publíquese el presente edicto por **una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación**.

----- firmando dos rubricas -----

Tijuana, Baja California, a 30 de marzo del año 2017

La C. Secretaria de Acuerdos

Licenciada Dania Selene Ramírez Camacho

Rúbrica.

(R.- 449285)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Segundo de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial

Guadalupe, N.L.

EDICTO

A la C. Clara Erika Cerda Guevara

Domicilio: Ignorado.

Por auto de fecha **21 veintiuno de abril del año 2016 dos mil dieciséis**, dentro de los autos del expediente número **836/2016**, se admitió a trámite en este Juzgado Segundo de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, las **Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre Notificación Judicial**, que promueve el licenciado **César Augusto Vigil García**, **Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León**, a cargo de **Clara Erika Cerda Guevara**, ordenándose mediante proveído del día **1 uno de febrero de 2017 dos mil diecisiete**, notificar a **Clara Erika Cerda Guevara** el auto de fecha **21 veintiuno de abril de 2016 dos mil dieciséis**, por medio de un edicto que será publicado **1 una vez** en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el **Periódico Oficial del Estado el cual se edita en esta Entidad**, a fin de que acuda dentro del término de **10 diez días naturales** al local de éste Juzgado a imponerse de las actuaciones del presente procedimiento y manifieste lo que a sus derechos convenga, quedando en la Secretaría del Juzgado a disposición de **Clara Erika Cerda Guevara**, las copias de traslado del escrito inicial de solicitud y documentos acompañados al mismo debidamente sellados y rubricados por la secretaria de éste Juzgado para su debida instrucción; y no de la manera como se ordenó mediante auto de fecha **3 tres de enero de 2017 dos mil diecisiete**. Así mismo, prevéngase a **Clara Erika Cerda Guevara** para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en cualquiera de los siguientes municipios: **Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina**, apercibida de que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal, se le harán por medio de instructivo que se fije en la Tabla de Avisos, que para tal efecto se lleva en éste Juzgado Familiar, con fundamento en el artículo 62 y 74 del Código Procesal Civil Estadual.

Guadalupe, Nuevo León a 16 de febrero del 2017.

La C. Secretario del Juzgado Segundo de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado.

Lic. Anna Cristina Sepúlveda Martínez

Rúbrica.

(R.- 449309)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Hermosillo, Sonora

EDICTOS

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SONORA,

CON RESIDENCIA EN HERMOSILLO.

NOMBRE DEL QUEJOSO:

REFRIGERACIÓN Y ACCESORIOS, SOCIEDAD

ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

TERCERO INTERESADO.

1.- CMG CORPORATIVO INTERNACIONAL, SOCIEDAD

ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

JUICIO DE AMPARO 1255/2016

REFRIGERACIÓN Y ACCESORIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA SALA MIXTA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA Y JUEZ TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO MERCANTIL, AMBAS CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, RECLAMÓ EN LO ESENCIAL: LA SENTENCIA DE FECHA VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS DICTADA POR LA AUTORIDAD JUDICIAL RESPONSABLE.

EN ATENCIÓN A QUE **1.- CMG CORPORATIVO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, TIENE EL CARACTER DE TERCERO INTERESADA EN EL AMPARO, Y SE DESCONOCE EL DOMICILIO EN QUE PUEDA EFECTUARSE LA PRIMERA NOTIFICACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO, Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACIÓN SUPLETORIA, SE ORDENÓ NOTIFICARLE EL EMPLAZAMIENTO, POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIÓDICO EL IMPARCIAL, DE HERMOSILLO, SONORA, Y REQUERIRLO PARA QUE, EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, SE APERSONEN AL JUICIO DE AMPARO Y SEÑALE DOMICILIO CIERTO EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, DONDE OÍR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, POR SÍ, POR APODERADO, O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU AUSENCIA, Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AÚN AQUELLAS DE CARACTER PERSONAL SE LES HARÁN CONFORME A LAS REGLAS PARA LAS NOTIFICACIONES QUE NO DEBEN SER PERSONALES, ÉSTO POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, a 23 de febrero de 2017.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Carlos Arturo Leal Salicrup.

Rúbrica.

(R.- 448250)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna,

con residencia en Torreón, Coahuila

EDICTO

MARTÍN LIRA RODRÍGUEZ

(TERCERO INTERESADO).

En cumplimiento al auto de esta misma fecha, dictado dentro de los autos del juicio de amparo **1048/2016**, radicado en este Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna, con residencia en esta ciudad, promovido por **Rosa María Espinoza Ávila**, contra actos del **Juez Primero Mixto de Primera Instancia**, con residencia en Lerdo, Durango y otra autoridad, consistente en la resolución de diecisiete de febrero de dos mil dieciséis, dictada dentro del juicio ejecutivo mercantil 437/2015 del índice administrativo del Juzgado Primero Mixto de Primera Instancia, con residencia en Lerdo, Durango; se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos al tercero interesado **Martín Lira Rodríguez**, mismo que deberá ser publicado por tres veces en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; así mismo, se les hace saber, que el expediente en el que se actúa, deben presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna**, con sede en Torreón, Coahuila, dentro del plazo de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y quedan a su disposición para que se impongan de autos en la Secretaría de este Juzgado Federal, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Torreón, Coahuila o en la zona conurbada a la misma, que corresponde a las ciudades de Gómez Palacio y Lerdo, Durango, lo anterior, con fundamento en los artículos 27 de la Ley de Amparo, 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibidos que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna, con residencia en esta ciudad, copia simple de la demanda de amparo.

Torreón, Coahuila; a 05 de abril de 2017.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna, encargado del despacho en términos

del párrafo primero del artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por Licencia Académica otorgada al titular de este órgano jurisdiccional por la Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, comunicada en oficio CCJ/ST/0506/2017, de treinta y uno de enero de dos mil diecisiete.

Lic. Alejandro Castruita Flores.

Rúbrica.

(R.- 448600)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza
Saltillo, Coahuila
Juicio de Amparo 864/2016
EDICTO

José Miguel Lara Ramos, Alicia Amanda Flores Lara, Capacitación de Transporte, Express y Carga del Río Bravo, Asesores Transportistas, Corporación de Servicios Integrales de Transportación, Transporte Todo, Timón Transportista, Grupo Transportista de Apoyo, Metropolitan Transportes, Transtur Nacional e Internacional, Corporativo Tramex todas Sociedad Anónima de Capital Variable, Paula Lara Ríos, Gustavo Antonio Lara Valdés, Ricardo Arturo Lara Valdés, Homero Augusto Lara Valdés, Guadalupe Velia Lara Ramos, José Armando Lara Valdés albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de Gustavo Antonio Lara Ramos, así como de la diversa tercero interesada **OLGA LETICIA MUÑOZ CENA (TERCEROS INTERESADOS EN EL JUICIO DE AMPARO 864/2016)**

Presente.

Por medio del presente, a ustedes **José Miguel Lara Ramos, Alicia Amanda Flores Lara, Capacitación de Transporte, Express y Carga del Río Bravo, Asesores Transportistas, Corporación de Servicios Integrales de Transportación, Transporte Todo, Timón Transportista, Grupo Transportista de Apoyo, Metropolitan Transportes, Transtur Nacional e Internacional, Corporativo Tramex todas Sociedad Anónima de Capital Variable, Paula Lara Ríos, Gustavo Antonio Lara Valdés, Ricardo Arturo Lara Valdés, Homero Augusto Lara Valdés, Guadalupe Velia Lara Ramos, José Armando Lara Valdés** albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de **Gustavo Antonio Lara Ramos**, así como de la diversa tercero interesada **OLGA LETICIA MUÑOZ CENA**, se les da a conocer que en los autos del juicio de amparo número **864/2016**, promovido por **Fomento Residencial de Saltillo Sociedad Anónima y de Scotiabank Inverlat Sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat** a través de su apoderado jurídico **Jorge Figueroa Córdova**, contra actos del Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México y otras autoridades, por auto de veintisiete de marzo de dos mil diecisiete, se ordenó, como ahora se hace, emplazarlos a juicio por edictos, en su carácter de terceros interesados, mismos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN y en un periódico particular, ya sea el UNIVERSAL, REFORMA y/o EL VANGUARDIA, a fin de hacerle del conocimiento sobre el acuerdo de treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, mediante el cual se admitió la demanda de amparo promovida por las referidas quejas contra actos de la autoridades antes señalada, consistentes en esencia en lo siguiente: *"El auto de fecha veintiocho de abril de dos mil dieciséis dictado en los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por OLGA LETICIA MUÑOZ CENA en contra de GUSTAVO LARA RAMOS radicado bajo el número estadístico 1102/2009, tramitado ante el Juez Sexagésimo de Tercero de los Civiles en la ciudad de México, Distrito Federal"*. De igual modo, se les hace saber que deberán presentarse ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila Zaragoza, con sede en Saltillo, dentro del término de **TREINTA DIAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, y que en caso de no comparecer, se seguirá el juicio por sus trámites legales, efectuándose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con sede en Saltillo. Además, se le informa que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE**, y que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la Secretaría del Juzgado de Distrito. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley de Amparo.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 31 de marzo de 2017.

Juez Segundo de Distrito en el Estado

Héctor Alejandro Treviño de la Garza

Rúbrica.

El Secretario

Juan Miguel García Malo

Rúbrica.

(R.- 448761)

AVISOS GENERALES

PRIMERO SEGUROS, S.A. DE C.V.

AVISO A LOS ASEGURADOS

De conformidad con el último párrafo del artículo 321 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF) y a las Disposiciones 28.1.3 y 28.1.4 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, se hace de su conocimiento, que, en protección del interés público, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ordenó a Primero Seguros, S.A. de C.V., hacer del conocimiento de sus asegurados, el incumplimiento al Plan de Regularización con número de Folio: PRE321-S0107-000034-20161206, aprobado por esa H. Comisión, y requerido por esa misma autoridad mediante Oficio No. 06-C00-22100/31763 de fecha 03 de noviembre de 2016 y recibido por la Institución el 14 de noviembre de 2016, por no publicar una calificación de calidad crediticia en sus notas de revelación de los Estados Financieros correspondiente al ejercicio 2015, otorgada por una Institución Calificadora de Valores.

Mediante el escrito de alcance remitido por esa H. Comisión, se extendió el plazo para dicho cumplimiento, cuyo vencimiento fue el 23 de febrero de 2017. En tal sentido la observación señalada no fue subsanada en el plazo otorgado por esta H. Comisión.

No obstante, lo anterior, se informa a nuestros asegurados que la Institución se encuentra en proceso de subsanar el incumplimiento normativo y con ello publicar la calificación crediticia que exige la H. Comisión.

Atentamente

Monterrey, N.L. a 11 de mayo de 2017.

Director General

Lic. Adrián Mauricio Hernández Cerón

Rúbrica.

(R.- 449300)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 1935/16-EPI-01-9

Actor: Radiomóvil DIPSA, S.A. de C.V.

"EDICTO"

- **CHARTPAK, INC.**

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1935/16-EPI-01-9**, promovido por **RADIOMÓVIL DIPSA, S.A. DE C.V.**, en contra de la Coordinadora Departamental del Examen de Marcas "B" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución, por medio de la cual se negó el registro de marca cuya solicitud se tramita en el expediente 1558339 correspondiente al signo ALO; con fecha 24 de febrero de 2017, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **CHARTPAK, INC.**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Avenida la Morena número 804, Segundo Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03020, apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ciudad de México a 24 de febrero de 2017.

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Tania María Espinosa Moore

Rúbrica.

(R.- 448271)

Procuraduría General de la República

Mesa Tercera Investigadora, del Ministerio Público de la Federación en Durango, Durango

PUBLICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la Carpeta de Investigación número **FED/DGO/DGO/0000294/2016** y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III y 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del sector Público; **Se notifica al Representante Legal y/o Apoderado de "Grupo de Comercio Exterior Globalizado S.A. de C.V.", Edgar Eduardo Bernal García y/o a quien o quienes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita** de lo siguiente:-

- - - **ÚNICO:** VEHÍCULO marca FORD, tipo MPV (Excursión), color AZUL, CUATRO PUERTAS, con número de serie 1FMNU41S0YEC01179, modelo 2000. - - -

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa la Agencia Tercera Investigadora de esta Unidad de Investigación y Litigación, Ubicada en carretera Durango-Parral, poblado La Tinaja, kilómetro 9.6 en Ciudad de Durango, Durango, lugar en donde se le pondrá a su disposición las constancias conducentes y relativas al aseguramiento correspondiente; relacionado con el automotor de referencia; así mismo con fundamento en el artículo 231 de Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga dentro del plazo de noventa días naturales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causaran abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas.-

C Ú M P L A S E.

Atentamente

Durango, Dgo., a 24 de agosto de 2016.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Tercera Investigadora de la Unidad de Investigación
y Litigación en el Estado de Durango

Lic. Fernando Moreno Alonso

Rúbrica.

(R.- 449327)

Procuraduría General de la República

Mesa Tercera Investigadora, del Ministerio Público de la Federación en Durango, Durango.

PUBLICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la Carpeta de Investigación número **FED/DGO/DGO/0000255/2016** y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III y 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del sector Público; **Se notifica al C. ARMANDO LEAL SOTO, y/o a quién o quiénes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita** de lo siguiente:-

- - - **ÚNICO:** VEHÍCULO marca CHEVROLET, modelo SILVERADO 4x4, color ARENA, serie 1GCEK14T03Z204095, modelo 2003.- - -

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa la Agencia Tercera Investigadora de esta Unidad de Investigación y Litigación, Ubicada en carretera Durango-Parral, poblado La Tinaja, kilómetro 9.6 en Ciudad de Durango, Durango, lugar en donde se le pondrá a su disposición las constancias conducentes y relativas al aseguramiento correspondiente; relacionado con el automotor de referencia; así mismo con fundamento en el artículo 231 de Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga dentro del plazo de noventa días naturales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causaran abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas.-

C Ú M P L A S E.

Atentamente

Durango, Dgo., a 25 de octubre de 2016.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Tercera Investigadora de la Unidad de Investigación
y Litigación en el Estado de Durango
Lic. Fernando Moreno Alonso
Rúbrica.

(R.- 449335)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 705/16-EPI-01-10
Actor: Larry W. Gies, Jr.
"EDICTO"

MADISON INTELLIGENCE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 705/16-EPI-01-10, promovido por **LARRY W. GIES, JR.**, en contra de la C. Coordinadora Departamental de Examen de Marcas "B" del Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con número de folio 20160081492 de fecha 05 de febrero de 2016, a la cual le correspondió el código de barras MA/M/1985/1480465, a través de la cual se negó el registro marcario 1480465 MADISON INDUSTRIES; se dictó un acuerdo con fecha 01 de marzo de 2017, en donde se ordenó emplazar a **MADISON INTELLIGENCE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, como tercero al juicio antes citado, por ser titular de las marcas 1301117 MADISON INTELLIGENCE y 1434356 MADISON INTELIGENCIA Y DISEÑO por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente al 13 de junio de 2016, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Avenida La Morena, número 804, Colonia Narvarte, Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ciudad de México, a 01 de marzo de 2017.

La C. Magistrada Instructora de la Ponencia I y Presidente de la Sala Especializada
en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Mag. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Carolina Chuayffet Soto

Rúbrica.

(R.- 448272)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
EDICTO

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

CÁMARA DE DIPUTADOS.

Construcciones y Urbanizaciones Reyza, S.A. de C.V., a través de su representante legal.

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/D/02/2017/12/050, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0474/14, formulado al Gobierno del estado de Jalisco, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2012, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-1713/17, de fecha seis de marzo de dos mil diecisiete, que consisten esencialmente en que en su carácter de contratista, recibió recursos del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", por la cantidad de \$632,432.61 (SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 61/100 M.N.), para la ejecución de la obra pactada mediante contrato de obra pública número 002.11/2010-SEDEUR-DGOP-FOSEG-AX, celebrado con la Secretaría de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco; por haber realizado trabajos correspondientes a la estimación 1, que arrojaron diferencias entre lo pagado con lo ejecutado relativos al concepto identificado con el número 99 consistente en trabajos de limpieza de las áreas de trabajo y de circulación por un total de 300 días; así como del concepto 82 consistente en el escalón de 17cm de peralte por 40 cm de huella, forjado con tabique rojo recocido, derivado de que se observó una diferencia por 7.96ml por lo ejecutado y por último por el concepto 107 consistente en demolición de losa de concreto armado con malla electro-soldada de 10cm de espesor, del cual se identificó una diferencia por 7.14 m2 con lo ejecutado; y sin que la empresa constructora reintegrara las cantidades pagadas en exceso, por lo que al desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente, a través de su representante legal, a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las **NUEVE** horas del **DOS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, Delegación Tlalpan, en la Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2017.

El Director General

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez

Rúbrica.

R.- 449280)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Coatzacoalcos
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.
CONVOCATORIA PÚBLICA API/COATZACOALCOS/02/17

Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V., con fundamento en el título de concesión que le otorgó la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en su Programa Maestro de Desarrollo Portuario y sus Reglas de Operación; en los artículos 1, 10 fracción II, 20, 27, 51, 53, 56, 59 de la Ley de Puertos; 1° y 33 de su Reglamento; y la demás normatividad aplicable:

CONVOCA

A todas las personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana o extranjera que cuenten con un capital contable o patrimonio mínimos, según se trate de \$30'000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.), interesadas en participar en el concurso público API/COATZACOALCOS/GRANELES/01/17, cuyo objeto consiste en la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos, derivados del Título de Concesión, con una vigencia de 14 (catorce) años y la posibilidad de que se prorrogue hasta por 13 (trece) años, sin que exceda el plazo de dicha concesión, para:

i) El uso, aprovechamiento y explotación de una superficie federal terrestre de 2,500 m2, ubicada en la parte norte del recinto portuario de Coatzacoalcos, Veracruz, para la construcción, equipamiento y operación de una instalación portuaria especializada, de uso particular en el manejo de graneles agrícolas, asimismo para el establecimiento de puentes con bandas transportadoras fijas de la instalación portuaria especializada hacia el antemuelle del muelle 3 de dicho recinto; y

ii) Prestar los servicios portuarios que se mencionan en el artículo 44, fracción III, de la Ley de Puertos, dentro de la instalación.

1. Contraprestación. El cesionario pagará a la API una contraprestación, en moneda nacional, más los impuestos correspondientes, conforme se detalla en las bases y en el prospecto descriptivo, la cual se integrará por: i) una **cuota inicial**, que deberá cubrirse en una exhibición y por única vez a la firma del contrato de cesión parcial de derechos; ii) una **cuota fija**, por cada metro cuadrado del área cedida; y, iii) una **cuota lineal**, por cada metro lineal que fuera del área cedida se utilice para el establecimiento de puentes con bandas transportadoras, de la instalación al antemuelle del muelle 3 del puerto. La cuota fija y la cuota lineal, se actualizarán conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor, o el índice que lo sustituya, y su monto se detallará en el prospecto descriptivo.

2. Sitio, fechas, horarios y requisitos para la adquisición de las Bases: Las Bases del CONCURSO estarán disponibles en el domicilio de la API, ubicado en Interior del Recinto Fiscal Zona Franca s/n, colonia Centro, en Coatzacoalcos, Veracruz, código postal 96400, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, y hasta el 24 de mayo de 2017, de lunes a viernes, en días hábiles y en un horario de 9:30 a las 14:30 horas. Para adquirir las Bases los interesados deberán presentar un escrito firmado dirigido al Dr. Ovidio Noval Nicolau, Director General de la API, que contenga: nombre de la persona o personas autorizadas, si actúan en nombre propio o por representante legal; datos generales; las razones del interés por participar en el concurso, e indicarán, que no sirven a intereses de terceros.

3. Costo y forma de pago de las Bases: Las bases del concurso tendrán un costo de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, y podrán pagarse mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria debidamente autorizada; depósito a la cuenta 255274; o transferencia electrónica interbancaria CLABE 002854016902552742, en Banco Nacional de México, S.A. (Banamex), sucursal número 169, en Coatzacoalcos, Veracruz, a nombre de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. El pago que se efectúe, no será reembolsable en caso alguno. Cubiertos los requisitos de la entrega del escrito de interés indicado en el numeral anterior, y de la constancia de pago de las bases, cada interesado recibirá de API la clave de acceso al Sitio de Información que contiene, de manera electrónica, los documentos que se entregan en la etapa de adquisición de las bases.

4. Presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas. Estos actos se efectuarán en el domicilio de la API, a las 10:00 horas, el 24 de agosto de 2017.

5. Acto de lectura pública del resultado de la evaluación de las propuestas técnicas y apertura de las propuestas económicas. Estos actos se llevarán al cabo en el domicilio de la API, a las 10:00 horas, el 31 de agosto de 2017. Únicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan resultado aceptadas por la API, conforme a los criterios de evaluación indicados en las bases del concurso.

6. Criterios para la emisión del fallo. Conforme se establezca en las bases, la API elaborará un dictamen previo y una vez cubiertos los requisitos técnicos, declarará ganador del concurso, a aquel participante cuya propuesta económica ofrezca a la API el monto más elevado de la **cuota inicial** de la contraprestación, siempre que resulte superior al valor de referencia. En el caso de empate, el ganador del concurso será aquel cuya propuesta económica ofrezca el mayor monto de inversión en pesos por la construcción y equipamiento de la instalación portuaria especializada durante los dos primeros años de vigencia del contrato de cesión parcial de derechos.

7. Fallo. La API emitirá el fallo que se dará a conocer el 7 de septiembre de 2017, a las 10:00 horas, en el domicilio de la API,

8. Manejo de mercancías de comercio exterior. En su caso, el cesionario deberá obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la prestación de los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior en la instalación portuaria especializada.

9. Consideraciones generales.

a) A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y durante el desarrollo del concurso, los interesados y participantes, deberán dirigirse con el Dr. Ovidio Noval Nicolau, teléfono: 01 (921) 2110270 extensiones 70267 y 70306, correos electrónicos: gcomercial@puertocoatzacoalcos.com.mx y jdmercado@puertocoatzacoalcos.com.mx

b) API podrá aclarar o modificar los términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria, bases y demás documentos del concurso hasta con ocho días naturales de anticipación a la fecha del acto de presentación de proposiciones, mediante escrito dirigido a cada uno de los participantes, el cual será notificado por correo electrónico y acusando de éstos de recibo.

c) Si el ganador del concurso, es persona física o moral extranjera, persona física mexicana, o grupo de personas que participó como un solo licitante, deberá constituir una sociedad mercantil mexicana para cederle los derechos y obligaciones que le deriven como ganador del concurso, o cederlos a una sociedad mercantil mexicana ya constituida para los mismos efectos. En cualquier caso, la sociedad deberá contar con una estructura de capital, de administración y de operaciones, conforme a la información y documentación entregada con el Pliego de Requisitos del concurso.

d) Al término de la vigencia del contrato de cesión parcial de derechos, el cesionario devolverá a la API el área e instalaciones de forma permanente, en buen estado, libres de todo gravamen y sin costo alguno para la misma.

e) Los participantes en el concurso están sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Competencia Económica, en particular, las fracciones IV y V del artículo 53 de dicha Ley que prohíbe todo contrato, convenio, arreglo o combinación entre competidores cuyo objeto o efecto sea establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en las licitaciones, concursos, subastas o amonedas públicas.

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, a 17 de mayo de 2017.
Director General
Dr. Ovidio Noval Nicolau
Rúbrica.

(R.- 449295)

EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA DE ENAJENACION DE BIENES PÚBLICA NACIONAL

Exportadora de Sal S.A. de C.V. en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y a las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., a través de la gerencia de presupuestos y contabilidad, convoca a personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación número ESSA-LBN-2017-01, para la enajenación de los siguientes bienes:

PARTIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	BARCAZAS DE CARGA	2

1. La descripción de los bienes se podrá consultar en las bases, las cuales estarán disponibles en la dirección de internet: www.essa.com.mx

2. El precio mínimo de venta esta dictaminado de conformidad con el avalúo vigente.

3. Venta de Bases: es requisito indispensable para participar en la licitación pública nacional, la adquisición de las bases, las cuales estarán disponibles para su venta del 17 al 30 de mayo de 2017, en el domicilio Ave. Baja California s/n en Guerrero Negro, B.C.S. tel: (615) 157-51-00 ext. 1122 con el sr. Israel Proa Gutiérrez, contra entrega de la factura correspondiente, y su pago se podrá realizar mediante cheque de caja o cheque certificado, o bien mediante transferencia bancaria a la cuenta número 2284, sucursal 473 de la institución bancaria citibanamex a favor de la entidad, el costo de las bases es de \$10,000.00 m.n. (diez mil pesos 00/100 moneda nacional), más el impuesto correspondiente.

4. Ubicación de los bienes: los interesados podrán verificar los bienes el día 30 de mayo de 2017 en las instalaciones de la entidad ubicada en Guerrero Negro, B.C.S., previa solicitud del interesado. en todos los casos se requiere que el interesado haya adquirido las bases y la autorización expresa de parte de la entidad.

5. Garantías: los participantes deberán garantizar su oferta mediante cheque de caja o cheque certificado a favor de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., por el equivalente al 10% del precio mínimo de venta señalado en la presente convocatoria, sin incluir el impuesto correspondiente, se procederá a la devolución de los depósitos de garantía de seriedad para el sostenimiento de ofertas a los participantes una vez concluido el proceso de la licitación y fallo.

6. Acto de apertura de ofertas: el acto de presentación de ofertas, apertura y fallo, se llevará a cabo el día 31 de mayo de 2017 a las 9:00 horas a.m., en el centro de capacitación de la entidad, ubicada en la Ave. Baja California, s/n, en Guerrero Negro, B.C.S., México.

7. Retiro de los bienes: el tiempo máximo para retirar los bienes será de 30 días hábiles, los cuales empezarán a contar a partir del pago total de los bienes conforme a las Bases.

8. Subasta: de no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento. el comprador de bases deberá proporcionar nombre, domicilio fiscal y registro federal de contribuyentes.

9. Desechamiento de propuestas: serán desechadas aquellas propuestas que se encuentren en los supuestos del quinto párrafo del art. 131 de la Ley General de Bienes Nacionales; así como aquellos que no cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases del concurso.

10. Sin perjuicio del ejercicio de la garantía, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no paguen o retiren los bienes en al menos una ocasión durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el pago o retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la entidad durante un año calendario a partir de que le sea notificado por ésta.

Atentamente
Guerrero Negro, B.C.S., a 16 de Mayo de 2017
Gerente de Presupuestos y Contabilidad
C.P. Jaime José María Mancilla Reyes
Rúbrica.

(R.- 449291)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación 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

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

NOTIFICACION POR EDICTO

Asunto: Resolución de declaración de cancelación de registro a Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.

En virtud de la imposibilidad para notificar el oficio de cancelación por parte de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), a **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, notificación que se intentó realizar de forma personal y a través de correo certificado con acuse de recibo, en el domicilio que la entidad financiera registró en el Registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES) a cargo de la propia CONDUSEF (Boulevard Manuel Ávila Camacho número 32-5, Colonia Lomas de Chapultepec I Sección, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México), con fundamento en los artículos 1º, 3º, 4º, 5º, 7º, 8º, 11 fracciones XXVIII, XXXIII, y XLIV, 16, 26, fracción I, 28 y 46 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 87-B, segundo párrafo, 87-K, párrafos tercero, inciso a), sexto y noveno, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Trigésima Séptima, fracciones I, V, y Sexto párrafo, de las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros; así como los artículos 3º, fracciones III, inciso a); IV, inciso a); 4º, fracción I, inciso a); 13, fracción VII, 14, fracciones XXX y XXXII; y 27, último párrafo, todos ellos del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, con sus respectivas reformas, adiciones, modificaciones y aclaraciones, de fechas 18 de octubre de 2011, 09 de noviembre de 2011, 14 de marzo de 2012, 30 de diciembre de 2013, 02 de junio de 2014, 07 de noviembre de 2014, 29 de mayo de 2015, 09 de junio de 2015, 28 de abril de 2016, 05 de julio de 2016 y 03 de abril de 2017, por medio del presente EDICTO se notifica el oficio de **Resolución de declaración de cancelación de registro** como SOFOM a **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, cuyo contenido a continuación se resume: Ciudad de México a 20 de abril de 2017; Asunto: **Resolución de declaración de cancelación de registro como SOFOM**. En atención al procedimiento de cancelación de registro iniciado a **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, con fundamento en el artículo 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, 46 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y en la Trigésima Séptima, fracciones I y V, de las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros, esta Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), emite la presente resolución con base en los siguientes **Antecedentes.- Primero**. Con fecha 7 de octubre de 2014, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros (Disposiciones), las cuales establecen en la disposición TRIGÉSIMA SÉPTIMA los supuestos en los que la CONDUSEF iniciará el procedimiento de cancelación del registro que como SOFOM mantengan las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple. **Segundo**. A través de memorando VD/DGDCO/DMC/747/2014, de fecha 12 de noviembre de 2015, el Lic. Mario Chavarín Rossainz, entonces Delegado Metropolitano Central de la CONDUSEF, informó a la Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información que **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, no recibe documentos en el domicilio que la propia entidad financiera registró en el SIPRES (Boulevard Manuel Ávila Camacho número 32-5, Colonia Lomas de Chapultepec I Sección, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México), por lo que, de conformidad con lo establecido en la Vigésima Octava de las Disposiciones, con fecha 13 de noviembre de 2015 fue marcada como institución no localizable en el SIPRES. No obstante, la Comisión Nacional, con fundamento en el Reglamento de Supervisión de la CONDUSEF, llevó a cabo una visita de Verificación Especial en las oficinas de **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, los días 26 y 27 de noviembre de 2015, concluyendo que no fue posible cumplir con el objetivo de la visita en virtud de que la entidad financiera no se encuentra operando en el domicilio visitado, el cual fue proporcionado al SIPRES por **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R. Tercero**. Esta

Comisión Nacional intentó notificar el inicio del procedimiento de cancelación de registro a **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, de forma personal y a través de correo certificado con acuse de recibo, en el domicilio que registró en la propia CONDUSEF. **Cuarto.** En virtud de la imposibilidad de notificar a **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, esta Comisión Nacional, con fundamento en los artículos 7, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; así como 35, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notificó a **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, a través del EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 28 de diciembre de 2016, 06 y 17 de enero de 2017, el inicio del procedimiento de cancelación de registro, cuyo objetivo fue el de otorgar la garantía de audiencia establecida en el segundo párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, a fin de que en el término de diez días hábiles, contado a partir de la notificación del EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 28 de diciembre de 2016, 06 y 17 de enero de 2017, **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, manifestara lo que a su derecho conviniera ante este Organismo. **Quinto.** En vista de no haber ejercido la garantía de audiencia antes mencionada, se hace efectivo el apercibimiento contenido en el EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 28 de diciembre de 2016, 06 y 17 de enero de 2017, el cual establece en su parte conducente lo siguiente: *"Por lo enunciado, se les apercibe de que, en caso de no recibirse respuesta a esta notificación, por conducto de su representante legal, precluirá su derecho de audiencia y esta Comisión Nacional emitirá la resolución de declaración de cancelación de registro, dentro del término de treinta días hábiles siguientes al de la última publicación, con base en la información y documentación que obre en esta Dirección General."* **Sexto.** Del análisis realizado por la Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información al cumplimiento de obligaciones por parte de **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, frente al SIPRES, conforme a las facultades que le son conferidas en el artículo 14, fracciones XXXII y XXXIII, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se desprende que omitió dar cumplimiento a las Disposiciones y por lo tanto se actualizan las hipótesis establecidas en las fracciones I y V, de la Trigésima Séptima de las Disposiciones. Por lo anterior, y **Considerando.- 1.** Que **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, se encuentra como institución no localizable por un periodo mayor a seis meses de forma ininterrumpida y no ha validado ni actualizado su información corporativa, en cumplimiento a las Disposiciones; **2.** Que al día de hoy ha precluido el derecho de audiencia otorgado a **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, a través del EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 28 de diciembre de 2016, 06 y 17 de enero de 2017, sin que haya manifestado lo que a su derecho conviniera; **3.** Que en términos del apercibimiento contenido en el EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 28 de diciembre de 2016, 06 y 17 de enero de 2017, y en virtud de que **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, no se manifestó respecto al procedimiento de cancelación de registro, lo procedente es emitir la siguiente: **Resolución.- PRIMERO.** Con fundamento en el tercer párrafo, inciso a) del artículo 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y en las fracciones I y V, y párrafo cuarto, de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, esta Comisión Nacional emite la presente **RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO** a **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, para operar como Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada. **SEGUNDO.** En términos del párrafo sexto del artículo 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en correlación con el sexto párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.** deberá inscribir la presente Resolución de Declaración de Cancelación de Registro en el Registro Público de Comercio correspondiente, lo cual deberá acreditarse ante esta Comisión Nacional en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la presente notificación, de conformidad con el artículo 38, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, lo anterior, a fin de concluir el presente procedimiento. La información anterior, deberá presentarse en Av. Insurgentes Sur 762, Colonia del Valle, Código Postal 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 8:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Asimismo, se pone a disposición de sus representantes legales, para consulta, la documentación relativa al procedimiento de cancelación de registro como SOFOM, la cual obra en el expediente integrado en la Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información, el cual podrán consultar en el mismo horario y domicilio antes señalados, en las oficinas de esta Dirección General. **TERCERO.** Transcurrido el plazo señalado en el resultando que antecede, y sin que esta Comisión Nacional reciba constancia de la inscripción correspondiente en el Registro Público de Comercio, procederá a la cancelación del registro de **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.** en el SIPRES, e informará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores lo correspondiente, en un plazo de diez días hábiles, de conformidad con el octavo párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones. Los interesados podrán

oponerse a esta declaración de cancelación dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contado a partir de la inscripción de la cancelación en el Registro Público de Comercio, ante la autoridad judicial correspondiente, en términos de lo establecido en el artículo 87-K, noveno párrafo, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Ciudad de México, a 20 de abril de 2017

Director General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información
de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

Ing. Aurelio Castro González

Rúbrica.

(R.- 448920)

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.

(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)

ESTADOS FINANCIEROS NO CONSOLIDADOS

31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015

(CON EL INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES)

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los Accionistas

Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V.

Sociedad Controladora Filial:

Opinión

Hemos auditado los estados financieros no consolidados de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. (el Grupo Financiero), que comprenden los balances generales no consolidados al 31 de diciembre de 2016 y 2015, los estados no consolidados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, y notas que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

En nuestra opinión, los estados financieros no consolidados adjuntos del Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V., han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros en México emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria).

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección "*Responsabilidades de los auditores en la auditoría de los estados financieros no consolidados*" de nuestro informe. Somos independientes del Grupo Financiero de conformidad con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros no consolidados en México y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Párrafo de énfasis

Llamamos la atención sobre la nota 2 a los estados financieros no consolidados adjuntos, que describe que los estados financieros no consolidados adjuntos fueron preparados para uso interno de la Administración del Grupo Financiero, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias, las que se han registrado aplicando el método de participación. Para la evaluación de la situación financiera y los resultados de la entidad económica se debe atender a los estados financieros consolidados de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. y subsidiarias al 31 de diciembre de 2016 y 2015 y por los años terminados en esas fechas, los que por separado y con esta misma fecha fueron emitidos. Nuestra opinión no ha sido modificada en relación con esta cuestión.

Durante 2016 se efectuaron los cambios contables que se revelan en la nota 4 a los estados financieros no consolidados adjuntos. Estos cambios que se aplicaron de manera prospectiva. Nuestra opinión no ha sido modificada en relación con esta cuestión.

Responsabilidades de la Administración y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros no consolidados

La Administración es responsable de la preparación de los estados financieros no consolidados de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros en México emitidos por la Comisión Bancaria, y del control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de los estados financieros no consolidados libres de desviación material, debida a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros no consolidados, la Administración es responsable de la evaluación de la capacidad del Grupo Financiero para continuar como negocio en marcha, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con negocio en marcha y utilizando la base contable de negocio en marcha, excepto si la Administración tiene la intención de liquidar el Grupo Financiero o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Los responsables del gobierno de la entidad son responsables de la supervisión del proceso de información financiera del Grupo Financiero.

Responsabilidades de los auditores en la auditoría de los estados financieros no consolidados

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

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

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

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

- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables aplicadas, la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la Administración.

- Concluimos sobre lo adecuado de la utilización, por la Administración, de la base contable de negocio en marcha y, basados en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad del Grupo Financiero para continuar como negocio en marcha. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros no consolidados o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que el Grupo Financiero deje de ser un negocio en marcha.

Nos comunicamos con los responsables de gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planeados y los hallazgos significativos de la auditoría, incluyendo cualquier deficiencia significativa de control interno que identificamos en el transcurso de nuestra auditoría.

Ciudad de México, 23 de febrero de 2017.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

C.P.C. Mauricio Villanueva Cruz

Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.

(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)

BALANCES GENERALES NO CONSOLIDADOS

31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015

(millones de pesos)

Activo	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Disponibilidades (nota 5 y 10)	\$ 519	931
Inversiones en valores (nota 6 y 10):		
Títulos para negociar	7	1
Inversiones permanentes (nota 7)	44,212	38,340
Otros activos:		
Intangibles (nota 3e)	<u>228</u>	<u>228</u>

Total activo	<u>\$ 44,966</u>	<u>39,500</u>
Pasivo y Capital Contable		
Otras cuentas por pagar:		
Acreeedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>\$ 1</u>	<u>1</u>
Total pasivo	<u>1</u>	<u>1</u>
Capital contable (nota 9):		
Capital contribuido:		
Capital social	<u>4,507</u>	<u>4,507</u>
Capital ganado:		
Reservas de capital	901	901
Resultado de ejercicios anteriores	34,178	29,011
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	(47)	86
Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	337	(159)
Remediciones por beneficios definidos a los empleados	71	-
Resultado neto	<u>5,018</u>	<u>5,153</u>
	<u>40,458</u>	<u>34,992</u>
Total capital contable	<u>44,965</u>	<u>39,499</u>
Compromiso (nota 11)		
Total pasivo y capital contable	<u>\$ 44,966</u>	<u>39,500</u>
Cuentas de orden		
Acciones entregadas en custodia o en garantía	<u>\$ 12,620</u>	<u>11,696</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes balances generales no consolidados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora, hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes balances generales no consolidados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

"El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2016 y 2015 es de \$3,111 en ambas fechas."

Director General
Enrique Zorrilla Fullaondo
 Rúbrica.
 Director General Adjunto
 Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
 Rúbrica.

Director General Adjunto Finanzas
 e Inteligencia de Negocio
Michael Coate
 Rúbrica.
 Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
 Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.
 (SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
 ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE RESULTADOS
 AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
 (millones de pesos)

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Participación en el resultado de subsidiarias (nota 7)	\$ 4,995	5,127
Ingresos por intereses (nota 5)	27	33
Gastos de administración y promoción	(4)	(7)
Resultado neto	<u>\$ 5,018</u>	<u>5,153</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes estados no consolidados de resultados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la

Sociedad Controladora, durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados no consolidados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Enrique Zorrilla Fullaondo
Rúbrica.
Director General Adjunto
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director General Adjunto Finanzas
e Inteligencia de Negocio
Michael Coate
Rúbrica.
Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(millones de pesos)

				Capital ganado				
				Resultado	Resultado			
				por	por			
				valuación	valuación de	Remedaciones		
				de títulos	instrumentos	por beneficios		
				disponibles	de cobertura	definidos		
				para la	de flujos	a los	Resultado	Total del
				venta	de efectivo	empleados	neto	capital
	Capital	Reservas	Resultado					contable
	<u>social</u>	<u>de capital</u>	<u>de ejercicios</u>					
			<u>anteriores</u>					
Saldos al 31 de diciembre de 2014	<u>\$ 4,507</u>	<u>901</u>	<u>25,035</u>	<u>195</u>	<u>(173)</u>	<u>-</u>	<u>3,976</u>	<u>34,441</u>
Movimiento inherentes a las decisiones de los accionistas:								
Acuerdos tomados en la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas del 30 de abril de 2015:								
Aplicación del resultado del ejercicio 2014	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>3,976</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>(3,976)</u>	<u>-</u>
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 9c):								
Efectos de valuación, neto de impuestos a la utilidad y PTU diferido por \$41 y \$15, respectivamente en el caso de títulos disponibles para la venta e instrumentos de cobertura	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>(109)</u>	<u>14</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>(95)</u>
Resultado neto	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>5,153</u>	<u>5,153</u>
Total de la utilidad integral	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>(109)</u>	<u>14</u>	<u>-</u>	<u>5,153</u>	<u>5,058</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2015	<u>4,507</u>	<u>901</u>	<u>29,011</u>	<u>86</u>	<u>(159)</u>	<u>-</u>	<u>5,153</u>	<u>39,499</u>

Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:

Acuerdos tomados en la Asamblea General Ordinaria Anual

de Accionistas del 29 de abril de 2016:

Aplicación del resultado del ejercicio 2015	—	—	<u>5,153</u>	—	—	—	<u>(5,153)</u>	—

Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 9c):

Efectos de valuación, neto de impuestos a la utilidad y PTU diferido por (\$179) y (\$60), respectivamente en el caso de títulos disponibles

para la venta e instrumentos de cobertura	-	-	-	(133)	496	-	-	363

Resultado por aplicación de nuevos criterios contables (nota 4)

Resultado por aplicación de nuevos criterios contables

	-	-	(37)	-	-	-	-	(37)

Remediación por beneficios definidos a los empleados, neto de impuestos a la utilidad y PTU diferidos por (\$163) y (\$55), respectivamente

	-	-	51	-	-	71	-	122

Resultado neto	—	—	—	—	—	—	<u>5,018</u>	<u>5,018</u>

Total de la utilidad integral	—	—	<u>14</u>	<u>(133)</u>	<u>496</u>	<u>71</u>	<u>5,018</u>	<u>5,466</u>

Saldos al 31 de diciembre de 2016	<u>\$ 4,507</u>	<u>901</u>	<u>34,178</u>	<u>(47)</u>	<u>337</u>	<u>71</u>	<u>5,018</u>	<u>44,965</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes estados no consolidados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas del capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados no consolidados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Enrique Zorrilla Fullaondo
Rúbrica.

Director General Adjunto Finanzas
e Inteligencia de Negocio
Michael Coate
Rúbrica.

Director General Adjunto
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.
 (SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
 ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
 AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
 (millones de pesos)

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Resultado neto	\$ 5,018	5,153
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Participación en el resultado de subsidiarias	<u>(4,995)</u>	<u>(5,127)</u>
	23	26
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(6)	1
Cambio en otros activos operativos	<u>-</u>	<u>1</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>17</u>	<u>28</u>
Actividades de inversión:		
Aportaciones de capital social en subsidiarias	(870)	(550)
Cobros de dividendos en efectivo	494	234
Adquisición de subsidiaria	(125)	-
Disposición de subsidiarias	<u>72</u>	<u>-</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(429)</u>	<u>(316)</u>
Decremento neto de disponibilidades	(412)	(288)
Disponibilidades al inicio del año	<u>931</u>	<u>1,219</u>
Disponibilidades al final del año	<u>\$ 519</u>	<u>931</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes estados no consolidados de flujos de efectivo, se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora, durante los periodos arriba mencionados, los cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados no consolidados de flujos de efectivo fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Enrique Zorrilla Fullaondo
 Rúbrica.
 Director General Adjunto
 Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
 Rúbrica.

Director General Adjunto Finanzas
 e Inteligencia de Negocio
Michael Coate
 Rúbrica.
 Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
 Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.
 (SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS NO CONSOLIDADOS
 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
 (millones de pesos)

**(1) Actividad y operaciones sobresalientes-
 Actividad-**

Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. (el Grupo Financiero) es una subsidiaria de The Bank of Nova Scotia (BNS) quien posee el 97.4% de su capital social y está autorizado para adquirir y administrar acciones con derecho a voto, emitidas por entidades financieras, bursátiles, organizaciones auxiliares del crédito, así como aquellas sociedades que prestan servicios complementarios o auxiliares.

El Grupo Financiero no tiene empleados, por lo que no está sujeta a obligaciones laborales. Los servicios administrativos que requiere le son proporcionados por su compañía subsidiaria Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (el Banco).

Al 31 de diciembre de 2016 y 2015, las subsidiarias del Grupo Financiero son las siguientes:

- El Banco que se dedica a la prestación de servicios de banca múltiple en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito y disposiciones de carácter general que emite la Comisión Nacional Bancaria y

de Valores (la Comisión Bancaria) que comprenden, entre otras, la recepción de depósitos, aceptación de préstamos, el otorgamiento de créditos, la operación con valores y la celebración de contratos de fideicomiso. El Banco tiene cuatro subsidiarias que consolidan (una inmobiliaria bancaria, una compañía de servicios complementarios bancarios, una sociedad operadora en el Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V. (MexDer) que tiene a su vez dos fideicomisos socios liquidadores suscriptores de acciones del capital social de MexDer y a partir del 15 de agosto de 2016 una sociedad financiera de objeto múltiple regulada).

- Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (la Casa de Bolsa), es una sociedad autorizada para actuar como intermediaria en operaciones de valores e instrumentos financieros derivados en los términos de las leyes aplicables y disposiciones de carácter general que emite la Comisión Bancaria.

- Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Fondos de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (Scotia Fondos), es una sociedad autorizada para actuar como operadora de fondos de inversión en los términos de las leyes aplicables y disposiciones de carácter general que emite la Comisión Bancaria.

- Servicios Corporativos Scotia, S.A. de C.V. (Secosa), es una sociedad que otorga servicios de personal y asesoría técnica en las áreas de recursos humanos, finanzas y jurídico entre otras.

- Crédito Familiar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple Entidad Regulada, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (Crédito Familiar), es una sociedad que opera bajo las disposiciones de carácter general que emite la Comisión Bancaria, dedicada al otorgamiento de créditos personales al consumo; Crédito Familiar a su vez tiene dos subsidiarias que consolidan (una compañía de servicios y una administradora de activos), que se rige por las disposiciones de carácter general que emite la Comisión Bancaria.

Operaciones sobresalientes de 2016-

a) Aumento del capital social del Banco-

Con fecha 29 de julio de 2016, el Grupo Financiero suscribió y pagó 870,000,000 de acciones ordinarias nominativas de la serie "F" a un precio de suscripción de \$1 peso por acción del Banco, por un monto de \$870 de conformidad con la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas y continúa siendo el principal accionista con una participación del 99.99%.

b) Adquisición y venta de Globalcard-

El 22 de abril de 2016, se celebró el contrato de compra-venta de acciones entre Grupo Financiero, en su carácter de comprador y The Bank of Nova Scotia (BNS), en su carácter de vendedor, mediante el cual Grupo Financiero adquirió a su valor en libros a la fecha de compra por \$125, la totalidad menos una de las acciones representativas del capital social de Globalcard, S.A. de C.V., SOFOM E. R. Grupo Financiero Scotiabank Inverlat ("Globalcard") compañía relacionada. La línea de negocios de Globalcard es el otorgamiento de tarjeta de crédito y créditos personales. Dicha transacción fue autorizada por la Comisión Bancaria mediante oficio UBVA/DGABV/130/2016.

En la misma fecha, en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas se aprobó escindir a Globalcard, como sociedad escidente y que subsiste, a fin de permitir la creación de la compañía escindida Comercializadora Snoosses, S.A. de C.V. El activo y el capital social de la compañía escindida antes mencionada se conformó por \$53.

Adicionalmente, en la citada Asamblea General Extraordinaria de Accionistas se aprobó la fusión del Banco con Comercializadora Snoosses, S.A. de C.V., compañía relacionada, desapareciendo esta última, como fusionada y subsistiendo el Banco como entidad fusionante. Derivado de dicha fusión el activo y capital social del Banco se incrementó en \$53. Para tal efecto el Banco emitió 53,500,000 acciones ordinarias, nominativas, de la serie "F" con un valor nominal de \$1 peso, cada una.

El 15 de agosto de 2016, se celebró el contrato de compra-venta entre el Banco en su carácter de comprador y Grupo Financiero, en su carácter de vendedor, mediante el cual el Banco adquirió a su valor en libros por \$72, la totalidad de las acciones representativas del capital social de Globalcard. Dicha transacción fue autorizada por la Comisión Bancaria mediante oficio UBVA/DGABV/130/2016.

Operaciones sobresalientes en 2015-

(a) Participación de BNS en el Grupo Financiero-

El 23 de febrero de 2015, BNS adquirió de terceros 749,685 acciones de la Serie "B" del Grupo Financiero con un valor de \$19.34 pesos por acción, siendo así el principal accionista del Grupo Financiero con una participación del 97.4% del capital social.

(b) Aumento de capital social del Banco-

Con fecha 11 de junio de 2015, el Grupo Financiero suscribió y pagó 480,000,000 de acciones ordinarias nominativas de la serie "F" a un precio de suscripción de \$1 peso por acción de su subsidiaria Scotiabank Inverlat, por un monto de \$480 de conformidad con los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.

(c) Aumento de capital social a Crédito Familiar-

Con fecha 25 de marzo de 2014, el Grupo Financiero mediante resolución unánime aprobó la suscripción de 345,000,000 de acciones ordinarias nominativas sin expresión nominal de la serie "B", para aumentar el capital social variable de Crédito Familiar. Derivado de lo anterior, con fecha 28 de agosto de 2015, el Grupo Financiero realizó una aportación de capital social por \$70. Al 31 diciembre de 2015, están pendientes de pago \$42, mismos que serán cubiertos conforme los requiera Crédito Familiar.

(2) Autorización y base de presentación y revelación–**Autorización**

El 23 de febrero de 2017, Enrique Zorrilla Fullaondo (Director General), Michael Coate (Director General Adjunto Finanzas e Inteligencia de Negocio), Agustín Corona Gahbler (Director General Adjunto Auditoría Grupo) y H. Valerio Bustos Quiroz (Director Contabilidad Grupo) autorizaron la emisión de los estados financieros no consolidados adjuntos y sus notas.

De conformidad con los estatutos del Grupo Financiero, los accionistas y la Comisión Bancaria tienen facultades para modificar los estados financieros no consolidados después de su emisión. Los estados financieros no consolidados de 2016 se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Bases de presentación y revelación**a) Declaración de cumplimiento**

Los estados financieros no consolidados del Grupo Financiero se prepararon de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades controladoras de grupos financieros, emitidos por la Comisión Bancaria quien tiene a su cargo la inspección y vigilancia de los grupos financieros, así como la revisión de su información financiera.

Los criterios de contabilidad señalan que a falta de criterio contable expreso de la Comisión Bancaria y en un contexto más amplio de las Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF), se observará el proceso de supletoriedad, establecido en la NIF A-8, y sólo en caso de que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a que se refiere la NIF A-8, no den solución al reconocimiento contable, se podrá optar por una norma supletoria que pertenezca a cualquier otro esquema normativo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en la mencionada NIF, debiéndose aplicar la supletoriedad en el siguiente orden: los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica (US GAAP) y cualquier norma de contabilidad que forme parte de un conjunto de normas formal y reconocido, siempre y cuando no contravengan los criterios de la Comisión Bancaria.

b) Uso de juicios y estimaciones

La preparación de los estados financieros no consolidados requiere que la Administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros no consolidados, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

c) Moneda funcional y de informe

Los estados financieros no consolidados antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros no consolidados, cuando se hace referencia a pesos o "\$", se trata de millones de pesos mexicanos.

d) Presentación de estados financieros no consolidados

Los estados financieros no consolidados adjuntos fueron preparados para uso interno de la administración del Grupo Financiero, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales a que está sujeto como entidad jurídica independiente. La información financiera contenida en ellos no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias en las que ejerce control, las que se han registrado aplicando el método de participación. Para la evaluación de la situación financiera y los resultados de operación de la entidad económica se debe atender a los estados financieros consolidados de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. y subsidiarias al 31 de diciembre de 2016 y 2015, y por los años terminados en esas fechas, los que por separado y con esta misma fecha, fueron emitidos.

(3) Resumen de las principales políticas contables –

Las políticas contables que se muestran a continuación se han aplicado uniformemente en la preparación de los estados financieros no consolidados que se presentan, y han sido aplicadas consistentemente por el Grupo Financiero:

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros no consolidados adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación con base en Unidades de Inversión (UDI) hasta el 31 de diciembre de 2007, de acuerdo con los criterios de contabilidad aplicables.

Los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2016 y 2015 son considerados como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación"; consecuentemente no se reconocen efectos de la inflación en la información financiera del Grupo Financiero; en caso de que se vuelva a estar en un entorno inflacionario, se deberán registrar de manera retrospectiva los efectos acumulados de la inflación no

reconocidos en los periodos en los que el entorno fue calificado como no inflacionario. El porcentaje de inflación acumulado de los tres ejercicios anuales anteriores y los índices utilizados para reconocer la inflación, se muestran a continuación:

<u>31 de diciembre de</u>	<u>UDI</u>	<u>Inflación</u> <u>Del año</u>	<u>Acumulada</u>
2016	\$ 5.562883	3.38%	9.97%
2015	5.381175	2.10%	10.39%
2014	<u>5.270368</u>	<u>4.18%</u>	<u>12.34%</u>

(b) Disponibilidades-

Este rubro se compone de saldos bancarios en moneda nacional. Las disponibilidades se reconocen a su valor nominal.

(c) Inversiones en valores-

Este rubro incluye inversiones en títulos adquiridos en directo clasificadas como títulos para negociar, que el Grupo Financiero compra para invertir sus excedentes de liquidez.

Los títulos para negociar son aquellos que se adquieren con la intención de enajenarlos obteniendo ganancias a corto plazo derivadas de las diferencias en precios que resulten de su operación en el mercado. Los títulos al momento de su adquisición se reconocen a su valor razonable (el cual incluye en su caso, el descuento o sobreprecio) y que presumiblemente corresponde al precio pagado, los costos de transacción por la adquisición de títulos se reconocen en resultados en esa misma fecha. Posteriormente, los títulos se valúan a valor razonable proporcionado por un proveedor de precios independiente; cuando los títulos son enajenados, el resultado por compraventa se determina del diferencial entre el precio de compra y el de venta, debiendo cancelar el resultado por valuación que haya sido previamente reconocido en los resultados no consolidados del ejercicio.

Los intereses devengados de los títulos de deuda se reconocen en los resultados no consolidados del ejercicio en el rubro de "Ingresos por intereses".

Los efectos de valuación y los resultados por compraventa se reconocen en los resultados no consolidados del ejercicio, dentro del rubro "Resultado por intermediación".

(d) Inversiones permanentes-

Las inversiones permanentes en las entidades en las que el Grupo Financiero tiene control se reconocen inicialmente con base en el valor razonable neto de los activos y pasivos identificables de la entidad a la fecha de la adquisición. Posteriormente dichas inversiones se valúan utilizando el método de participación, a través del cual se reconoce la participación en los resultados y en el capital contable de estas entidades utilizando los estados financieros a la misma fecha y por el mismo periodo que el Grupo Financiero. Se considera que una empresa es subsidiaria del Grupo Financiero cuando se tiene el poder de dirigir sus actividades relevantes, está expuesta o tiene derecho, a rendimientos variables procedentes de esa participación y tiene la capacidad presente de afectar esos rendimientos a través de su poder sobre ésta.

(e) Crédito mercantil-

Representa el exceso entre el costo de adquisición y el valor razonable de los activos netos adquiridos a la fecha de adquisición, se registra en el rubro de "Otros activos" y carece de vida definida; dicho valor está sujeto a pruebas de deterioro de forma anual. Al 31 de diciembre de 2016 y 2015, el crédito mercantil derivado de la adquisición de Crédito Familiar asciende a \$228, en ambos años.

(f) Impuestos a la utilidad-

Los impuestos a la utilidad causados en el año se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El impuesto causado se presenta dentro del balance general no consolidado como un pasivo; cuando los anticipos realizados exceden el impuesto determinado del ejercicio, el exceso generado constituye una cuenta por cobrar.

Los impuestos a la utilidad diferidos se registran de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos a la utilidad diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros no consolidados de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas, y en el caso de impuestos a la utilidad, por pérdidas fiscales por amortizar. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales.

El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados no consolidados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

El activo o pasivo por impuesto diferido que se determine por las diferencias temporales deducibles o acumulables del periodo se presenta dentro del balance general no consolidado.

(g) Provisiones-

El Grupo Financiero reconoce con base en estimaciones de la administración, provisiones por aquellas obligaciones presentes en las que es probable la transferencia de activos o la prestación de servicios y surge como consecuencia de eventos pasados.

(h) Reconocimiento de ingresos-

Los ingresos por participación en los resultados de las subsidiarias, se reconocen utilizando el método de participación.

Los intereses ganados de las inversiones en valores se registran en el estado no consolidado de resultados conforme se devengan.

(i) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existen elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros no consolidados.

Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza de su realización.

(4) Cambios contables 2016-

Los cambios contables de 2016 que afectaron las inversiones permanentes en sus subsidiarias se muestran a continuación:

(a) Cambio en la metodología de calificación de cartera de consumo

El 16 de diciembre de 2015, la Comisión Bancaria publicó en el Diario Oficial de la Federación una resolución por la que se modificaron las Disposiciones para ajustar la metodología general para la calificación de la cartera crediticia de consumo correspondiente a operaciones de tarjeta de crédito y otros créditos revolventes, la modificación incluyó factores como el comportamiento de pago y el nivel de endeudamiento de los acreditados, lo cual es acorde al modelo de pérdida esperada; la entrada en vigor de dicha modificación fue el 1 de abril de 2016. El impacto financiero en el Banco fue la creación de reservas adicionales por aproximadamente \$37 por las operaciones de tarjeta de crédito que se registró dentro del rubro de "Resultado de ejercicios anteriores" de acuerdo a las Disposiciones mencionadas, mismas que se reconocen en el Grupo Financiero a través del método de participación.

(b) NIF D-3 "Beneficios a los empleados"-

Los cambios contables reconocidos por el Grupo Financiero en 2016, se derivaron de la adopción de la NIF D-3 "Beneficio a los empleados" en sus subsidiarias, ya que el Grupo Financiero como entidad tenedora del Banco, Casa de Bolsa, Scotia Fondos, Secosa y Crédito Familiar, reconoció los efectos de la adopción de la nueva NIF D-3 a través del método de participación. Los efectos financieros de dicha adopción, neto de impuestos diferidos y PTU, se reconocieron prospectivamente, como se muestra a continuación:

	Efecto en el Capital Contable	
	Resultado de	Remediones por
	<u>ejercicios anteriores</u>	<u>beneficios definidos</u>
		<u>a los empleados</u>
Banco	\$ 46	65
Casa de Bolsa	5	1
Secosa	-	1
Crédito Familiar	-	4
	<u>\$ 51</u>	<u>71</u>

Existe una Resolución para que las instituciones a que se refiere el Artículo 2o., fracción I de la Ley de Instituciones de Crédito, que opten por la aplicación progresiva a que se refiere el artículo transitorio, deberán iniciar el reconocimiento de los saldos señalados en los incisos a) y b) del párrafo 81.2 de la NIF D-3, en el ejercicio 2016 reconociendo el 20% de los saldos en dicho año y un 20% adicional en cada uno de los años subsecuentes, hasta llegar al 100% en un periodo máximo de cinco años". Las instituciones de crédito podrán aplicar reconocimientos anticipados, siempre que en el año que corresponda se reconozca al menos el 20%, o el monto total remanente en términos de lo previsto por el artículo transitorio antes mencionado.

Mejoras a las NIF 2016-

En diciembre de 2015 el CINIF emitió el documento llamado "Mejoras a las NIF 2016", que contiene modificaciones puntuales a algunas NIF ya existentes. Las mejoras a las NIF mencionadas a continuación, que entraron en vigor para los ejercicios iniciados a partir del 1o. de enero de 2016, no generaron efectos importantes en los estados financieros no consolidados.

- **NIF C-7 "Inversiones en asociadas, negocios conjuntos y otras inversiones permanentes"-** Establece que las inversiones o aportaciones en especie deben reconocerse con base en su valor razonable.

- **NIF B-7 "Adquisiciones de negocios"-** Clarifica que no son parte del alcance de esta NIF las adquisiciones de entidades bajo control común, independientemente de cómo se haya determinado el monto de la contraprestación.

(R.- 449037)

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
ESTADOS FINANCIEROS NO CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(CON EL DICTAMEN DEL COMISARIO Y EL
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES)
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea de Accionistas

Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V.:

En mi carácter de Comisario de Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V. (la Compañía), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, razonabilidad y suficiencia de la información financiera no consolidada que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2016.

He asistido a las Asambleas de Accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado, y he obtenido, de los directores y administradores toda la información sobre las operaciones, documentación y demás evidencia comprobatoria que consideré necesario examinar.

En mi opinión, los criterios, políticas contables y de información seguidos por la Compañía y considerados por los administradores para preparar la información financiera no consolidada presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes, y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información financiera no consolidada refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera no consolidada de Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2016, así como sus resultados no consolidados y sus flujos de efectivo no consolidados, correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas.

Párrafo de énfasis

Sin expresar salvedades en mi opinión, llamo la atención sobre lo siguiente:

Como se menciona en la nota 2d, los estados financieros no consolidados adjuntos fueron preparados para uso interno de la Compañía así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias, las que se han registrado aplicando el método de participación. Para la evaluación de la situación financiera y los resultados de la entidad económica se debe atender a los estados financieros consolidados de Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V. y subsidiarias al 31 de diciembre de 2016 y por el año terminado en esa fecha, los que por separado y con esta misma fecha, fueron emitidos.

Atentamente,

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2017.

Comisario

C.P.C Jorge Orendain Villacampa

Rúbrica.

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los Accionistas

Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V.:

Opinión

Hemos auditado los estados financieros no consolidados de Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V. (la Compañía), que comprenden los estados de situación financiera no consolidados al 31 de diciembre de 2016 y 2015, los estados no consolidados de resultados, de cambios en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, y notas que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

En nuestra opinión, los estados financieros no consolidados adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera no consolidada de Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2016 y 2015, así como sus resultados no consolidados y sus flujos de efectivo no consolidados por los años terminados en esas fechas, de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF).

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección "Responsabilidades de los auditores en la auditoría de los estados financieros no consolidados" de nuestro informe. Somos independientes de la Compañía de conformidad con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros en México y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Párrafo de énfasis

Llamamos la atención sobre la nota 2d de los estados financieros no consolidados, que describe que los estados financieros no consolidados adjuntos fueron preparados para uso interno de la Administración de la Compañía así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias, las que se han registrado aplicando el método de participación. Para la evaluación de la situación financiera y los resultados de la entidad económica se debe atender a los estados financieros consolidados de Scotia Inverlat Derivados,

S.A. de C.V. y subsidiarias, al 31 de diciembre de 2016 y 2015 y por los años terminados en esas fechas, los que por separado y con esta misma fecha, fueron emitidos. Nuestra opinión no ha sido modificada en relación con esta cuestión.

Responsabilidades de la Administración y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros no consolidados

La Administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros no consolidados adjuntos de conformidad con las NIF, y del control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de desviación material, debida a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros no consolidados, la Administración es responsable de la evaluación de la capacidad de la Compañía para continuar como negocio en marcha, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con negocio en marcha y utilizando la base contable de negocio en marcha, excepto si la Administración tiene intención de liquidar la Compañía o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Los responsables del gobierno de la entidad son responsables de la supervisión del proceso de información financiera de la Compañía.

Responsabilidades de los auditores en la auditoría de los estados financieros no consolidados

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

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

- Identificamos y evaluamos los riesgos de desviación material en los estados financieros no consolidados, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una desviación material debida a fraude es más elevado que en el caso de una desviación material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Compañía.
- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables aplicadas, la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la Administración.
- Concluimos sobre lo adecuado de la utilización, por la Administración, de la base contable de negocio en marcha y, basados en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la Compañía para continuar como negocio en marcha. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros no consolidados o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Compañía deje de ser un negocio en marcha.

- Evaluamos la presentación global, la estructura y el contenido de los estados financieros no consolidados, incluida la información revelada, y si los estados financieros no consolidados representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran la presentación razonable

Nos comunicamos con los responsables del gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planeados y los hallazgos significativos de la auditoría, incluyendo cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de nuestra auditoría.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.
Ciudad de México, a 23 de febrero de 2017.
C.P.C. Mauricio Villanueva Cruz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA NO CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(miles de pesos)

Activo	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Activo circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo (nota 5 y 13)	\$ 2,399	31,586

Cuentas de margen (nota 6)	333,942	328,495
Cuentas por cobrar (nota 13)	<u>956</u>	<u>466</u>
Total de activo circulante	337,297	360,547
Inversiones permanentes (nota 8)	1,060,980	-
Impuestos a la utilidad diferidos (nota 12)	35	5
Otros activos	-	<u>189</u>
Total activo	<u>\$ 1,398,312</u>	<u>360,741</u>
<u>Pasivo y Capital Contable</u>		
Pasivo circulante		
Préstamos bancarios (nota 9 y 13)	\$ 410,031	-
Instrumentos financieros derivados (nota 7)	-	80
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (nota 10)	333,322	319,363
Impuestos a la utilidad por pagar (nota 12)	<u>9,472</u>	-
Total del pasivo	<u>752,825</u>	<u>319,443</u>
Capital contable (nota 11):		
Capital social	545,131	3,166
Reserva legal	633	633
Resultado de ejercicios anteriores	37,499	34,423
Resultado neto	<u>62,224</u>	<u>3,076</u>
Total capital contable	<u>645,487</u>	<u>41,298</u>
Compromisos (nota 16)	-	-
Total pasivo y capital contable	<u>\$ 1,398,312</u>	<u>360,741</u>
<u>Cuentas de orden (nota 14):</u>		
	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Operaciones de administración:		
Operaciones de compra de derivados:		
De futuros	\$ 448,730	460,739
De opciones	7,988	772
Excedentes de cuentas de margen por cuenta de terceros	<u>243,397</u>	<u>60,536</u>
	<u>700,115</u>	<u>522,047</u>
Operaciones de venta de derivados:		
De futuros	1,455,873	8,723,257
De opciones	44	-
	<u>1,455,917</u>	<u>8,723,257</u>
	<u>\$ 2,156,032</u>	<u>9,245,304</u>
Operaciones por cuenta propia:		
Colaterales recibidos por reportos (nota 5)	\$1,383	31,582
Otras cuentas de registro	-	<u>8,614</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(miles de pesos)

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Comisiones a favor (nota 13)	\$ 8,458	4,538
Comisiones y tarifas a cargo	<u>(1,958)</u>	<u>(718)</u>
	<u>6,500</u>	<u>3,820</u>
Gastos de administración y promoción	<u>(1,190)</u>	<u>(655)</u>
Otros, principalmente beneficio por acreditamiento de pagos provisionales de subsidiarias	<u>21,106</u>	<u>6</u>
Resultado integral de financiamiento:		
Ingresos por intereses (nota 5)	782	936
Gastos por intereses (notas 9 y 13)	(10,031)	-
Resultado por valuación a valor razonable	551	1,126
Resultado por compraventa	<u>(134)</u>	<u>(1,170)</u>
Resultado integral de financiamiento, neto	<u>(8,832)</u>	<u>892</u>
Participación en inversiones permanentes (nota 8)	<u>73,814</u>	-
Utilidad antes de impuestos a la utilidad	<u>91,398</u>	<u>4,063</u>
Impuestos a la utilidad (nota 12):		
Causados	(29,204)	(950)

Diferidos	30	(37)
	<u>(29,174)</u>	<u>(987)</u>
Resultado neto	<u>\$ 62,224</u>	<u>3,076</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE CAMBIOS EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(miles de pesos)

	<u>Capital social</u>	<u>Reserva legal</u>	<u>Resultado de ejercicios anteriores</u>	<u>Resultado neto</u>	<u>Total del capital contable</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2014	\$ 3,166	633	29,306	5,117	38,222
Traspaso del resultado neto del ejercicio 2014	-	-	5,117	(5,117)	-
Resultado neto	-	-	-	<u>3,076</u>	<u>3,076</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2015	3,166	633	34,423	3,076	41,298
Traspaso del resultado neto del ejercicio 2015	-	-	3,076	(3,076)	-
Aumento de capital social (nota 11a)	541,965	-	-	-	541,965
Resultado neto	-	-	-	<u>62,224</u>	<u>62,224</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2016	<u>\$ 545,131</u>	<u>633</u>	<u>37,499</u>	<u>62,224</u>	<u>645,487</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(miles de pesos)

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Actividades de operación:		
Resultado antes de impuestos a la utilidad	\$ 91,398	4,063
Partidas relacionadas con actividades de inversión:		
Resultado por valuación	(80)	(127)
Intereses a favor	(782)	(936)
Participación en inversiones permanentes	(73,814)	-
Partidas relacionadas con actividades de financiamiento:		
Intereses a cargo	<u>10,031</u>	-
Subtotal	26,753	3,000
(Incremento) decremento en:		
Cuentas de margen	(5,447)	(275,243)
Otros activos	189	(189)
Cuentas por cobrar	(490)	450
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	13,959	274,222
Impuestos a la utilidad pagados	<u>(19,732)</u>	<u>(1,386)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>15,232</u>	<u>854</u>
Actividades de inversión:		
Inversiones permanentes en acciones	(987,166)	-
Intereses cobrados	<u>782</u>	<u>936</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(986,384)</u>	<u>936</u>
Efectivo (a obtener de) para aplicar en actividades de financiamiento	<u>(971,152)</u>	1,790
Actividades de financiamiento:		
Aportaciones de capital	541,965	-
Préstamo bancario	<u>400,000</u>	-
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	<u>941,965</u>	-

(Disminución) incremento neto de efectivo y equivalentes de efectivo	(29,187)	1,790
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del año	<u>31,586</u>	<u>29,796</u>
Al fin del año	<u>\$ 2,399</u>	<u>31,586</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS S.A. DE C.V.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS NO CONSOLIDADOS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(miles de pesos, excepto cuando se indica diferente)

(1) Actividad de la Compañía-

Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V. (la Compañía), es una entidad constituida bajo las leyes mexicanas con domicilio en Bosque de Ciruelos 120, Piso 4, Col. Bosque de las Lomas, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C. P. 11700. La Compañía es subsidiaria de Scotiabank Inverlat, S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (el Banco), quien posee el 99.99% de su capital social. La Compañía actúa como socio operador de contratos de futuros y opciones cotizados en el Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V. (MexDer) en los términos de las reglas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión). La Compañía puede actuar como comisionista de socios liquidadores y celebrar contratos de futuros, opciones y swaps, por cuenta propia y de terceros en mercados nacionales a través del MexDer y en mercados internacionales a través del Chicago Mercantile Exchange (CME), con los que se celebran y liquidan los contratos de futuros y de opciones.

La Compañía obtuvo el 59% y 89% de sus ingresos por comisiones e intereses cobrados a compañías relacionadas en los ejercicios 2016 y 2015, respectivamente (nota 13).

La Compañía no tiene empleados, por lo que no está sujeta a obligaciones laborales. Los servicios administrativos que requiere le son proporcionados por el Banco a título oneroso (nota 13).

Operaciones sobresalientes-

Con fecha 8 de octubre de 2015, mediante escritura número 55361, al amparo del acta de Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas celebrada el 23 de septiembre de 2015, se autorizó la modificación al estatuto social de la Compañía para actuar como Socio Operador mediante la cual podrá celebrar y liquidar contratos de Fideicomiso en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisario, así como, operar contratos de crédito con instituciones de Banca Múltiple nacionales y extranjeras. Asimismo, se acordó la suscripción al capital social de la Compañía en su parte variable hasta por la cantidad de \$1,500,000.

Con fecha 15 de enero de 2016, el Banco suscribió a la Compañía 267,965,712 acciones, clase II representativas del capital social en su parte variable, a razón de \$1 (un peso) por acción. Adicionalmente, como se menciona en la nota 11a, el Banco suscribió otras 274,000,000 acciones durante el año 2016.

Con fecha 15 de enero de 2016, se celebró el tercer convenio modificatorio al contrato del Fideicomiso, con el objeto de incorporar a la Compañía, como fideicomitente. Consecuentemente, con los recursos obtenidos de la capitalización mencionada en el párrafo anterior, la Compañía estuvo en posibilidades de cubrir los requerimientos para constituir el mínimo del patrimonio y del fondo de compensación de los fideicomisos liquidadores en los que el Banco fungía como fideicomitente "A"; como resultado de lo anterior, a partir del 15 de enero de 2016, la Compañía se convierte en fideicomitente del Fideicomiso Socio Liquidador Posición Propia Número 101667 (Fideicomiso Propia) y del Fideicomiso Socio Liquidador Posición de Terceros Número 101776 (Fideicomiso Terceros), y a partir de la misma fecha, ambos fideicomisos liquidadores son reconocidos en la Compañía a través del método de participación en un 100%.

(2) Autorización y bases de presentación y revelación-

Autorización

El 23 de febrero de 2017, Héctor Guillermo Camou Hernández (Director General), y H. Valerio Bustos Quiroz (Director Contabilidad Grupo), autorizaron la emisión de los estados financieros no consolidados adjuntos y sus notas.

Los Accionistas mediante Asamblea General tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros no consolidados adjuntos al 31 de diciembre de 2016, se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Bases de presentación y revelación-

a) Declaración de cumplimiento

Los estados financieros adjuntos se prepararon de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF), en vigor a la fecha del estado de situación financiera.

b) Uso de juicios y estimaciones

La preparación de los estados financieros requiere que la administración efectúe estimaciones, suposiciones y cálculos que afectan los importes registrados de activos y pasivos, así como la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros. La Compañía basó sus estimaciones en la información disponible cuando se formularon los estados financieros.

Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones incluyen la estimación del valor razonable de los derivados, que también se usan como base para determinar las aportaciones a la cuenta de margen; así como los activos por impuestos diferidos. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones, suposiciones y cálculos.

c) Moneda funcional y de informe

Los estados financieros antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

Para propósito de revelación en las notas a los estados financieros no consolidados, cuando se hace referencia a pesos o "\$", se trata de miles de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares o "USD", se trata de dólares de los Estados Unidos de América.

d) Presentación de estados financieros no consolidados

Los estados financieros no consolidados mencionados anteriormente fueron preparados para uso interno de la Administración de la Compañía así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias, las que se han registrado aplicando el método de participación. Para la evaluación de la situación financiera y los resultados de la entidad económica se debe atender a los estados financieros consolidados de Scotía Inverlat Derivados, S.A. de C.V. y subsidiarias al 31 de diciembre de 2016 y 2015 y por los años terminados en esas fechas, los que por separado y con esta misma fecha, fueron emitidos.

e) Presentación del estado de resultados

La Compañía presenta el resultado integral en un solo estado que incluye solamente los rubros que conforman la utilidad o pérdida neta y se denomina "Estado de resultados" debido a que durante el ejercicio y el ejercicio inmediato anterior, la Compañía no generó Otros Resultados Integrales (ORI).

Debido a que la Compañía es una empresa de servicios, ésta presenta sus gastos ordinarios con base en su función, ya que considera que la información así presentada es más clara; asimismo, se incluye el rubro de "Otros ingresos" por considerarlo conveniente para presentar en él los importes de actividades que no están relacionadas con la operación de la Compañía.

(3) Resumen de las principales políticas contables-

Las políticas contables que se muestran a continuación, se han aplicado uniformemente en la preparación de los estados financieros no consolidados que se presentan.

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros no consolidados adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación hasta el 31 de diciembre de 2007 de acuerdo a la normatividad vigente.

Los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2016 y 2015, son considerados como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación"; consecuentemente no se reconocen efectos de la inflación en la información financiera de la Compañía; en caso de que vuelva a estar en un entorno inflacionario, se deberá de registrar de manera retrospectiva los efectos acumulados de la inflación no reconocidos en los periodos en los que el entorno fue calificado como no inflacionario.

El porcentaje de inflación acumulado de los tres ejercicios anuales anteriores se muestra a continuación:

<u>31 de diciembre de</u>	<u>UDI</u>	<u>Inflación</u>	
		<u>Del año</u>	<u>Acumulada</u>
2016	\$ 5.562883	3.38%	9.97%
2015	5.381175	2.10%	10.39%
2014	<u>5.270368</u>	<u>4.18%</u>	<u>12.34%</u>

(b) Efectivo y equivalentes de efectivo-

Este rubro se compone de saldos bancarios en moneda nacional e instrumentos financieros de alta liquidez representada por papel bancario a un plazo de hasta 3 meses a partir de su fecha de adquisición; para el efectivo el reconocimiento inicial y valuación posterior es a su valor nominal y para los equivalentes de efectivo se reconocen inicialmente a su costo de adquisición y posteriormente el valor se ajusta por los rendimientos devengados a la fecha del estado de situación financiera, el cual es semejante a su valor de mercado. A la fecha de los estados financieros no consolidados, los efectos de valuación se reconocen en el estado de resultados, en el rubro de "Resultado por valuación a valor razonable", los intereses devengados y la utilidad o pérdida en cambios se reconocen en el rubro de "Ingresos por intereses".

(c) Cuentas de margen-

Las cuentas de margen requeridas a la Compañía en efectivo con motivo de la celebración de operaciones con derivados realizadas en mercados o bolsas de valores reconocidas, se reconocen a su valor nominal y se presentan en el rubro de "Cuentas de margen". El valor de la cuenta de margen otorgada en efectivo se modifica por las liquidaciones parciales o totales que la cámara de compensación deposita o retira con motivo de las fluctuaciones en los precios de los derivados y por las aportaciones adicionales o retiros efectuados por la Compañía.

Los rendimientos y las comisiones que afectan a las cuentas de margen, distintos a las fluctuaciones en los precios de los derivados, se reconocen en los resultados del ejercicio conforme se devengan dentro de los rubros de "Ingresos por intereses" y "Comisiones y tarifas a cargo", respectivamente. Las liquidaciones parciales o totales depositadas o retiradas por la cámara de compensación se reconocen dentro del rubro de "Cuentas de margen".

(d) Instrumentos financieros derivados-

La Compañía efectúa operaciones con instrumentos financieros derivados con fines de negociación los cuales se reconocen a valor razonable.

El efecto por valuación de los instrumentos financieros con fines de negociación se presenta en el estado de situación financiera no consolidado y el estado no consolidado de resultados dentro de los rubros de "Instrumentos financieros derivados" y "Resultado por valuación a valor razonable", respectivamente.

(e) Cuentas por cobrar-

Las cuentas por cobrar se reconocen a su valor de realización, neta de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro que la administración de la Compañía haya determinado al cierre de cada periodo en caso de ser necesario.

En esta cuenta se registran las comisiones por cobrar sobre operaciones realizadas de intermediación bursátil.

(f) Inversiones permanentes-

Las inversiones permanentes en subsidiarias en las que la Compañía posee el 100% de su capital social y ejerce control, se valúan por el método de participación con base en la información financiera auditada de las compañías emisoras.

(g) Impuestos a la utilidad-

Los impuestos a la utilidad causados en el año se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El impuesto causado se presenta dentro del estado de situación financiera no consolidado como un pasivo; cuando los anticipos realizados exceden el impuesto determinado del ejercicio, el exceso generado constituye una cuenta por cobrar.

Los impuestos a la utilidad diferidos se registran de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos a la utilidad diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas, y en caso de impuestos a la utilidad, por pérdidas fiscales por amortizar.

Los activos y pasivos por impuestos a la utilidad diferidos, se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos a la utilidad diferidos se reconoce en los resultados del período en que se aprueban dichos cambios.

El activo o pasivo por impuestos a la utilidad diferidos que se determine por las diferencias temporales deducibles o acumulables del período se presenta dentro del estado de situación financiera no consolidado.

(h) Provisiones-

La Compañía reconoce con base en estimaciones de la administración, provisiones por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios es virtualmente ineludible y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por servicios prestados por CME.

(i) Reconocimiento de ingresos-

Los ingresos por comisiones cobradas por las operaciones celebradas en el mercado de derivados se registran en el estado no consolidado de resultados conforme se presta el servicio en el rubro de "Comisiones a favor".

Los rendimientos generados por las operaciones de reporto se registran en el estado no consolidado de resultados conforme se devengan en el rubro de "Ingresos por intereses".

(j) Cuentas de orden-

Las cuentas de orden se refieren a los contratos abiertos que la Compañía tiene por cuenta de sus clientes.

Los valores de los contratos que se tienen abiertos se reflejan en las cuentas de orden respectivas a su valor razonable, el cual se determina con base en la última cotización de mercado publicada por el MexDer o en el CME, según corresponda; la liquidación de las posiciones negociadas, se puede pactar tanto en especie, que es la entrega o recepción física del título, como por diferencial entre los montos a pagar y a recibir en la negociación.

Los montos de las operaciones de administración mencionadas en el párrafo anterior representan el monto máximo esperado por el que estaría obligada la Compañía a responder ante sus clientes y se presentan en el rubro "Operaciones de administración".

(k) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existen elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las Notas a los estados financieros no consolidados.

Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza de su realización.

GLOBALCARD, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA
ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(CON EL INFORME DE LOS COMISARIOS Y EL INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES)
INFORME DE LOS COMISARIOS

A la Asamblea de Accionistas
Globalcard, S.A. de C.V., Sociedad Financiera
de Objeto Múltiple, Entidad Regulada:

En nuestro carácter de Comisarios de Globalcard, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada (la Sociedad), rendimos a ustedes nuestro dictamen sobre la veracidad, razonabilidad y suficiencia de la información financiera que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2016.

Hemos asistido a las Asambleas de Accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que hemos sido convocados, y hemos obtenido de los directores y administradores toda la información sobre las operaciones, documentación y demás evidencia comprobatoria que consideramos necesario examinar.

En nuestra opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la Sociedad y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes, por lo tanto, dicha información financiera refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de Globalcard, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada al 31 de diciembre de 2016, así como sus resultados y sus flujos de efectivo, correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas en México emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente,

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2017.

Comisario Propietario de la Serie "F"
C.P.C. Víctor Leonel Esquivel Romero
Rúbrica.

Comisario Propietario de la Serie "B"
C.P.C. Ricardo Delfín Quinzanos
Rúbrica.

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los Accionistas
Globalcard, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de
Objeto Múltiple, Entidad Regulada:

Opinión

Hemos auditado los estados financieros de Globalcard, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada (la Sociedad), que comprenden los balances generales al 31 de diciembre de 2016 y 2015, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, y notas que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos de Globalcard, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas en México, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión).

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección "*Responsabilidades de los auditores en la auditoría de los estados financieros*" de nuestro informe. Somos independientes de la Sociedad de conformidad con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros en México y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Responsabilidades de la Administración y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros

La Administración es responsable de la preparación de los estados financieros de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas en México emitidos por la Comisión, y del control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de los estados financieros libres de desviación material, debida a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la Administración es responsable de la evaluación de la capacidad de la Sociedad para continuar como negocio en marcha, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con negocio en marcha y utilizando la base contable de negocio en marcha, excepto si la Administración tiene la intención de liquidar la Sociedad o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Los responsables del gobierno de la entidad son responsables de la supervisión del proceso de información financiera de la Sociedad.

Responsabilidades de los auditores en la auditoría de los estados financieros

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

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

- Identificamos y evaluamos los riesgos de desviación material en los estados financieros, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una desviación material debida a fraude es más elevado que en el caso de una desviación material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Sociedad.
- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables aplicadas, la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la Administración.
- Concluimos sobre lo adecuado de la utilización, por la Administración, de la base contable de negocio en marcha y, basados en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la Sociedad para continuar como negocio en marcha. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Sociedad deje de ser un negocio en marcha.

Nos comunicamos con los responsables de gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planeados y los hallazgos significativos de la auditoría, incluyendo cualquier deficiencia significativa de control interno que identificamos en el transcurso de nuestra auditoría.

KPMG CÁRDENAS DOSAL, S.C.
Ciudad de México, a 23 de febrero de 2017.
C.P.C. Mauricio Villanueva Cruz
Rúbrica.

GLOBALCARD, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.
RÍO USUMACINTA S/N, LA PRESITA, CUAUTITLÁN IZCALLI,
EDO. DE MÉXICO, C.P. 54763
BALANCES GENERALES
31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(Miles de Pesos)

Activo	2016	2015	Pasivo y Capital	2016	2015
Disponibilidades (notas 5 y 16)	\$ <u>582</u>	<u>460</u>	Préstamos bancarios y de otros organismos de corto plazo (nota 12 y 16)	\$ <u>175,927</u>	<u>147,378</u>
Inversiones en valores			Otras cuentas por pagar:		
Títulos para negociar (notas 6 y 16)	<u>158,563</u>	<u>169,650</u>	Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar de ejercicios anteriores	10,118	10,118
Derivados (notas 1, 7 y 16):			Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>17,668</u>	<u>20,539</u>
Con fines de negociación	<u>9,632</u>	<u>2,963</u>		<u>27,786</u>	<u>30,657</u>
Cartera de crédito vigente (nota 8a):					
Créditos de consumo	47,407	60,462	Créditos diferidos y cobros anticipados	<u>3,854</u>	<u>5,403</u>
Cartera de crédito vencida (nota 8a):			Total pasivo	<u>207,567</u>	<u>183,438</u>
Créditos de consumo	<u>4,938</u>	<u>7,295</u>	Capital contable (nota 15):		
Cartera de crédito	52,345	67,757	Capital contribuido:		
Menos:			Capital social	<u>81,359</u>	<u>134,859</u>
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 8b)	<u>(10,627)</u>	<u>(11,658)</u>	Capital perdido:		

Total cartera de crédito, neto	41,718	56,099	Resultado de ejercicios anteriores	(8,571)	-
Otras cuentas por cobrar, neto (nota 9)	13,415	14,595	Resultado neto	<u>4,068</u>	<u>(8,571)</u>
Mobiliario y equipo, neto (nota 10)	1,353	2,390			
Impuestos diferidos, neto (nota 14)	55,190	57,357		<u>(4,503)</u>	<u>(8,571)</u>
Otros activos (nota 11):			Total capital contable	<u>76,856</u>	<u>126,288</u>
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles, neto	<u>3,970</u>	<u>6,212</u>			
Total activo	\$ <u>284,423</u>	<u>309,726</u>	Total pasivo y capital contable	\$ <u>284,423</u>	<u>309,726</u>

Cuentas de orden

Compromisos crediticios (nota 17)	\$	<u>89,496</u>	2016	2015
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida (nota 8)		5		2,492
Otras cuentas de registro		<u>553,234</u>		<u>868,744</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2016 y 2015 es de \$ 81,359 y \$134,859, respectivamente".

"Los presentes balances generales se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General

Fernando Uhart

Rúbrica.

Director General Adjunto Auditoría Grupo

Agustín Corona Gahbler

Rúbrica.

Director Normatividad Contable

Raúl Ruíz Chaparro

Rúbrica.

Subdirector de Contabilidad Financiera

Rodolfo Altamirano Oliva

Rúbrica.

Los sitios donde se podrán consultar los presentes balances generales y sus notas son:

https://www.crediscotia.com.mx/portal/sitio/info_corporativa.html

<http://portafoliodeinformacion.cnbv.gob.mx/sofoi/Paginas/bolestadis.aspx>

GLOBALCARD, S.A. DE C.V., SOFOME R.

RÍO USUMACINTA S/N, LA PRESITA, CUAUTILÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO, C.P. 54763

ESTADOS DE RESULTADOS

AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015

(Miles de pesos)

		2016	2015
Ingresos por intereses	\$	36,648	39,728
Gastos por intereses		<u>(44,643)</u>	<u>(31,466)</u>
Margen financiero		<u>(7,995)</u>	8,262
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 8b)		<u>(8,020)</u>	<u>(12,628)</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios		<u>(16,015)</u>	<u>(4,366)</u>
Comisiones y tarifas cobradas		9,660	12,241
Comisiones y tarifas pagadas		<u>(988)</u>	<u>(1,081)</u>
Resultado por intermediación		25,353	17,682
Otros ingresos de la operación		<u>33,487</u>	<u>38,541</u>
Ingresos totales de la operación		51,497	63,017
Gastos de administración		<u>(45,262)</u>	<u>(68,924)</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad		6,235	<u>(5,907)</u>
Impuestos a la utilidad diferidos (nota 14)		<u>(2,167)</u>	<u>(2,664)</u>
Utilidad (pérdida) neta	\$	<u>4,068</u>	<u>(8,571)</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General
Fernando Uhart
Rúbrica.
Director General Adjunto Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director Normatividad Contable
Raúl Ruiz Chaparro
Rúbrica.
Subdirector de Contabilidad Financiera
Rodolfo Altamirano Oliva
Rúbrica.

Los sitios donde se podrá consultar los presentes estados de resultados y sus notas son
https://www.crediscotia.com.mx/portal/sitio/info_corporativa.html
<http://portafoliodeinformacion.cnbv.gob.mx/sofol/Paginas/bolestadis.aspx>

GLOBALCARD, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.
RÍO USUMACINTA S/N, LA PRESITA, CUAUTITLÁN IZCALLI,
EDO. DE MÉXICO, C.P. 54763
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(Miles de Pesos)

	Capital Contribuido	Capital Perdido		
		Resultado de ejercicios anteriores	Resultado neto	Total capital contable
Saldos al 31 de diciembre de 2014	\$ 383,780	(137,765)	(111,156)	134,859
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas:				
Traspaso del resultado neto a resultado de ejercicios anteriores	-	(111,156)	111,156	-
Capitalización de pérdidas el 6 de abril de 2015, mediante Asamblea General Ordinaria de Accionistas	(248,921)	248,921	-	-
Movimiento inherente al reconocimiento del resultado integral:				
Pérdida neta	-	-	(8,571)	(8,571)
Saldos al 31 de diciembre de 2015	134,859	-	(8,571)	126,288
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas:				
Traspaso del resultado neto a resultado de ejercicios anteriores		(8,571)	8,571	-
Escisión según consta en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas del 22 abril 2016 (nota 15a)	(53,500)	-	-	(53,500)
Movimiento inherente al reconocimiento del resultado integral:				
Utilidad neta	-	-	4,068	4,068
Saldos al 31 de diciembre de 2016	\$ <u>81,359</u>	<u>(8,571)</u>	<u>4,068</u>	<u>76,856</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"Los presentes estados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"Los presentes estados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General
Fernando Uhart
Rúbrica.
Director General Adjunto Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director Normatividad Contable
Raúl Ruiz Chaparro
Rúbrica.
Subdirector de Contabilidad Financiera
Rodolfo Altamirano Oliva
Rúbrica.

Los sitios donde se podrán consultar los presentes estados de variaciones en el capital contable y sus notas son:
https://www.crediscotia.com.mx/portal/sitio/info_corporativa.html
<http://portafoliodeinformacion.cnbv.gob.mx/sofol/Paginas/bolestadis.aspx>

GLOBALCARD, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.
RÍO USUMACINTA S/N, LA PRESITA, CUAUTITLÁN IZCALLI,
EDO. DE MÉXICO, C.P. 54763
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(Miles de Pesos)

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Resultado neto	\$ 4,068	(8,571)
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Depreciación de mobiliario y equipo	1,037	1,083
Amortizaciones de pagos anticipados, cargos diferidos e intangibles	6,149	6,351
Resultado por valuación a valor razonable	(25,353)	(17,883)
Estimación preventiva para riesgo crediticio	8,020	12,628
Impuesto a la utilidad diferido	<u>2,167</u>	<u>2,664</u>
Subtotal	(3,912)	(3,728)
Actividades de operación:		
Cambio en títulos para negociar	11,751	(169,650)
Cambio en derivados	18,020	25,267
Cambio en cartera de crédito	6,361	30,360
Cambio en otros activos operativos	(2,727)	(14,820)
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	28,549	21,472
Cambio en otros pasivos operativos	<u>(4,420)</u>	<u>(2,572)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>53,622</u>	<u>(113,671)</u>
Flujos netos de efectivo de actividad de inversión por efectos de escisión	<u>(53,500)</u>	-
Incremento (decremento) neto de disponibilidades	122	(113,671)
Disponibilidades al inicio del año	<u>460</u>	<u>114,131</u>
Disponibilidades al final del año	\$ <u>582</u>	<u>\$460</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"Los presentes estados de flujos de efectivo se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"Los presentes estados de flujos de efectivo fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General
Fernando Uhart
 Rúbrica.

Director General Adjunto Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
 Rúbrica.

Director Normatividad Contable
Raúl Ruiz Chaparro
 Rúbrica.

Subdirector de Contabilidad Financiera
Rodolfo Altamirano Oliva
 Rúbrica.

Los sitios donde se podrán consultar los presentes estados de flujos de efectivos y sus notas son:

https://www.crediscotia.com.mx/portal/sitio/info_corporativa.html

<http://portafoliodeinformacion.cnbv.gob.mx/sofol/Paginas/bolestadis.aspx>

GLOBALCARD, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(Miles de Pesos)

**(1) Actividad y operaciones sobresalientes-
 Actividad-**

Globalcard, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple Entidad Regulada (la Sociedad) se constituyó el 30 de octubre de 2007, actualmente es una subsidiaria de Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (el Banco), quien posee el 99.99% de su capital social. La actividad principal de la Sociedad es emitir, expedir y operar tarjetas de crédito, así como otorgar préstamos personales no revolventes de acuerdo con la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito (LGOAAC). Fue constituida como una Sociedad Financiera de Objeto Múltiple Regulada (SOFOM E.R.), por lo que la Sociedad está sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria).

Operaciones sobresalientes 2016**(a) Escisión e incorporación de la Sociedad al Banco-**

El 22 de abril de 2016, se celebró el contrato de compra-venta de acciones entre Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. (el Grupo Financiero), en su carácter de comprador y The Bank of Nova Scotia (BNS), en su carácter de vendedor, mediante el cual el Grupo Financiero adquirió la totalidad menos una de las acciones representativas del capital social de la Sociedad a su valor en libros por un importe de \$125,580. La línea de negocios de la Sociedad es el otorgamiento de créditos personales al consumo. Dicha transacción fue autorizada por la Comisión Bancaria mediante oficio UBVA/DGABV/130/2016.

En la misma fecha mencionada en el párrafo anterior, en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas se aprobó escindir parcialmente a la Sociedad, como sociedad escidente y que subsiste, a fin de permitir la creación de Comercializadora Snoosses, S.A. de C.V., como compañía escindida, quien en la misma fecha se fusionó con el Banco.

El 15 de agosto de 2016, se celebró el contrato de compra-venta de acciones entre el Banco en su carácter de comprador y el Grupo Financiero, en su carácter de vendedor, mediante el cual el Banco adquirió la totalidad de las acciones representativas del capital social de la Sociedad (142,290 acciones de Capital fijo y 231,387,896 acciones de Capital variable) por un monto de \$71,984.

(b) Renovación y disposición de línea de crédito-

Con fecha 5 de Octubre de 2016, la Sociedad realizó la renovación de su línea de crédito con BNS por la cantidad de 32,500,000 dólares, de la cual realizó una disposición por 8,500,000 dólares a una tasa Libor mensual más 4bp. El saldo insoluto del crédito al 31 de diciembre de 2016, asciende a \$175,927 (ver nota 12).

(c) Renovación de derivado-

Derivado de lo mencionado en el inciso anterior, y en la misma fecha, se realizó una renovación del instrumento financiero derivado (forward) con fines de negociación con BNS por 8,500,000 dólares, pactado a un tipo de cambio de \$19.25 pesos por dólar, con vencimiento el 5 de octubre de 2017 (ver nota 7)

(d) Venta de créditos de consumo (personales) castigados-

El 7 de septiembre de 2016, la Sociedad vendió un portafolio de préstamos personales totalmente castigados a una compañía no relacionada con un valor nominal de \$724, por lo que el ingreso recibido y utilidad por la venta de dicho portafolio fue de \$3,028 la cual se registró dentro del rubro de "Otros ingresos de la operación" en el estado de resultados.

La Sociedad desde 2013, ha tenido una disminución en su operación debido a la falta de colocación importante de nuevos créditos desde dicha fecha; sus ingresos han sido generados en su mayoría por la cartera colocada de años anteriores y por los intereses generados por la compra de un portafolio de créditos al consumo; sin embargo, ha iniciado la implementación de una estrategia de negocio que le permitirá incrementar su colocación de créditos al consumo así como mantener sus actuales canales de venta y buscar nuevos canales de ventas.

Actualmente, la Sociedad se ha incorporado al Grupo Financiero, una vez obtenida la aprobación de la Comisión Bancaria lo que le permitirá la colocación de nuevos créditos y generación de ingresos a través de una red de sucursales más amplia; por otro lado ha iniciado un programa de reducción de gastos.

Operaciones sobresalientes 2015-

Con fecha 30 de septiembre de 2015, se dio por concluida la relación laboral con el Director General de la Sociedad, por lo que a partir de dicha fecha los servicios administrativos que la Sociedad requiere le son proporcionados por el Banco a título oneroso.

(e) Capitalización de pérdidas-

El 6 de abril de 2015, mediante Asamblea General Ordinaria de Accionista, se aprobó la capitalización de la totalidad de las pérdidas acumuladas mediante la reducción del capital social por un monto de \$248,921 en la parte mínima fija y en la parte variable, sin cancelación de acciones, con lo cual el capital social suscrito y pagado de la Sociedad quedó establecido en la cantidad de \$134,859 (ver nota 15).

(f) Venta de créditos de consumo (personales) castigados-

Mediante contrato de compraventa celebrado el 29 de septiembre de 2015, se aprobó la venta de un portafolio de créditos totalmente castigados a una compañía no relacionada, con valor nominal de \$49,178; por lo que el ingreso recibido y la utilidad por la venta de dicho portafolio fue de \$1,032, la cual se registró dentro del rubro de "Otros ingresos de la operación" en el estado de resultados.

(g) Renovación y disposición de línea de crédito -

Con fecha 5 de octubre de 2015, la Sociedad realizó la renovación de su línea de crédito con BNS por la cantidad de 32,500,000 dólares, de la cual realizó una disposición por 8,500,000 dólares a una tasa Libor mensual más 4bp. El saldo insoluto del crédito al 31 de diciembre de 2015, asciende a \$147,378 (ver nota 12).

(h) Renovación de derivado-

Derivado de lo mencionado en el inciso anterior, y en la misma fecha, se realizó una renovación del instrumento financiero derivado (forward) con fines de negociación con BNS por 8,500,000 dólares, pactado a un tipo de cambio de \$17.22 pesos por dólar, con vencimiento el 5 de octubre de 2016 (ver nota 7).

(2) Autorización, bases de presentación y resumen de las principales políticas contables-**Autorización-**

El 23 de febrero de 2017, Fernando Uhart (Director General), Raúl Ruiz Chaparro (Director Normatividad Contable), Agustín Corona Gahbler (Director General Adjunto Auditoría Grupo) y Rodolfo Altamirano Oliva (Subdirector de Contabilidad Financiera), autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus correspondientes notas.

De conformidad con Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de la Sociedad, los accionistas y la Comisión Bancaria tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros de 2016 adjuntos, se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Bases de presentación-**a) Declaración de cumplimiento**

Los estados financieros están preparados de acuerdo con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas en México (los Criterios Contables), emitidos por la Comisión Bancaria, quien tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las sociedades financieras de objeto múltiple y realiza la revisión de su información financiera.

Los Criterios Contables señalan que la Comisión Bancaria emitirá reglas particulares por operaciones especializadas y que a falta de criterio contable expreso de la Comisión Bancaria para las instituciones de crédito, y en un contexto más amplio de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), se observará el proceso de supletoriedad establecido en la NIF A-8, y sólo en caso de que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a que se refiere la NIF A-8, no den solución al reconocimiento contable, se podrá optar por una norma supletoria que pertenezca a cualquier otro esquema normativo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en la mencionada NIF, debiéndose aplicar la supletoriedad en el siguiente orden: los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica (US GAAP) y cualquier norma de contabilidad que forme parte de un conjunto de normas formal y reconocido, siempre y cuando no contravenga los criterios de la Comisión Bancaria.

b) Uso de juicios y estimaciones

La preparación de los estados financieros requiere que la Administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen la valuación de inversiones en valores e instrumentos derivados, la estimación preventiva para riesgos crediticios, los activos por impuestos diferidos y hasta el 30 de septiembre de 2015 las obligaciones laborales al retiro. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

c) Moneda funcional y moneda de informe-

Los estados financieros antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros, cuando se hace referencia a pesos o "\$", se trata de miles de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares o "USD", se trata de dólares de los Estados Unidos de América.

Resumen de las principales políticas contables-

Las políticas contables que se muestran a continuación se han aplicado uniformemente en la preparación de los estados financieros que se presentan y han sido aplicadas consistentemente por la Sociedad.

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación hasta el 31 de diciembre de 2007, de acuerdo a los criterios contables.

Los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2016 y 2015, son considerados como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación"; consecuentemente no se reconocen los efectos de la inflación en la información financiera de la Sociedad; en caso de que se vuelva a estar en un entorno económico inflacionario, se deberán de registrar de manera retrospectiva los efectos acumulados de la inflación no reconocidos en los períodos en los que el entorno fue calificado como no inflacionario. El porcentaje de inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores y los índices utilizados para reconocer la inflación, se muestran a continuación:

<u>31 de diciembre de</u>		<u>UDI</u>	<u>Del año</u>	<u>Inflación</u> <u>Acumulada</u>
2016	\$	5.562883	3.38%	9.97%
2015		5.381175	2.10%	10.39%
2014		<u>5.270368</u>	<u>4.18%</u>	<u>12.34%</u>

(b) Disponibilidades-

Este rubro se compone de efectivo y saldos bancarios en moneda nacional y dólares, los cuales se reconocen a su valor nominal y al tipo de cambio de cierre del ejercicio.

(c) Títulos para negociar-

Son aquellos que se adquieren con la intención de enajenarlos obteniendo ganancias a corto plazo, derivadas de las diferencias en precios que resulten de su operación en el mercado. Los títulos al momento de su adquisición se reconocen a su valor razonable (el cual incluye, en su caso, el descuento o sobreprecio) y que presumiblemente corresponde al precio pagado; los costos de transacción por la adquisición de títulos se reconocen en resultados en esa misma fecha.

Posteriormente, los títulos se valúan a valor razonable proporcionado por un proveedor de precios independiente; cuando los títulos son enajenados, el resultado por compraventa se determina del diferencial entre el precio de compra y el de venta, debiendo cancelar el resultado por valuación que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio.

Los intereses devengados de los títulos de deuda se determinan conforme al método de interés efectivo y se reconocen en los resultados de ejercicio en el rubro de "Ingresos por intereses".

Los efectos de valuación y los resultados por compraventa se reconocen en los resultados del ejercicio, dentro del rubro "Resultado por intermediación".

(d) Derivados-

Las operaciones con instrumentos financieros derivados comprenden aquellos con fines de negociación; dichos instrumentos se reconocen a valor razonable.

La ganancia o pérdida que resulte de valorar el instrumento de negociación se reconoce en el balance general y el estado de resultados en los rubros de "Derivados" y "Resultado por intermediación", respectivamente, y la valuación de la posición primaria se reconoce en los resultados dentro del rubro que le corresponde de conformidad con las disposiciones de los criterios de contabilidad aplicables.

(e) Cartera de crédito-

Representa el saldo de la disposición total o parcial de las líneas de crédito otorgadas a los acreditados más los intereses devengados no cobrados, menos los intereses cobrados por anticipado. La estimación preventiva para riesgos crediticios se presenta deduciendo los saldos de la cartera de crédito.

Las líneas de crédito no dispuestas se registran en cuentas de orden, en el rubro de "Compromisos crediticios".

El monto que es dispuesto por el acreditado se considerará dentro de la cartera de crédito conforme a la categoría de cartera que le corresponda.

(f) Créditos e intereses vencidos-

Los saldos insolutos de los créditos e intereses se clasifican como vencidos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) si los adeudos consisten en créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses y presenta 90 o más días naturales de vencidos;

b) y si los adeudos consisten en créditos revolventes y presentan dos períodos mensuales de facturación vencidos o, en caso de que el período de facturación sea distinto al mensual, el correspondiente a 60 o más días naturales vencidos.

Cuando un crédito es traspasado a cartera vencida, se suspende la acumulación de intereses devengados y se lleva el registro de los mismos en cuentas de orden. Cuando dichos intereses son cobrados se reconocen directamente en resultados en el rubro de "Ingresos por intereses". El reconocimiento en resultados de los ingresos por intereses se reanuda cuando la cartera deja de considerarse como vencida, lo cual ocurre al liquidarse los saldos pendientes de pago, incluyendo principal, intereses y cualquier otro concepto pendiente.

Se crean estimaciones por el total de los intereses devengados no cobrados correspondientes a créditos considerados como cartera vencida, en el momento del traspaso del crédito a cartera vencida.

El traspaso de créditos de cartera vencida a vigente se realiza cuando los acreditados liquidan la totalidad de sus pagos vencidos (principal e intereses, entre otros), excepto los créditos reestructurados o renovados, que se traspasan a cartera vigente cuando éstos cumplen oportunamente con el pago de tres amortizaciones consecutivas (pago sostenido).

La Sociedad evalúa periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser castigado, siempre y cuando esté provisionado al 100%. Dicho castigo se realiza cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios creada con anterioridad para cada crédito. Cualquier recuperación derivada de créditos previamente castigados o eliminados se reconoce en los resultados del ejercicio.

Las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos se registran 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 constituyen estimaciones hasta por el monto de la diferencia.

Los costos y gastos relacionados con el otorgamiento del crédito se reconocen como un cargo diferido, el cual se amortiza contra los resultados del ejercicio dentro del rubro de "Gastos por intereses", durante el plazo promedio de la vida de los créditos, excepto para las que se originen por créditos revolventes, las cuales son amortizadas en un periodo de 12 meses contra el rubro del gasto que le corresponda de acuerdo a su naturaleza.

(g) Estimación preventiva para riesgos crediticios-

Se mantiene una estimación para riesgos crediticios, la cual a juicio de la Administración de la Sociedad, es suficiente para cubrir cualquier pérdida que pudiera surgir de los préstamos incluidos en su cartera de créditos.

Cartera de consumo –

Para la determinación de la reserva, la cartera de consumo es separada en dos grupos: a) cartera crediticia de consumo no revolviente y b) cartera crediticia de consumo correspondiente a operaciones de tarjeta de crédito y otros créditos revolventes. La metodología seguida para ambos grupos es la descrita en los Artículos 91 y 92 de las Disposiciones de Cácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito establecidas por la Comisión Bancaria (las Disposiciones), respectivamente. El monto total de la reserva a constituir por cada crédito es el resultado de multiplicar la probabilidad de incumplimiento por la severidad de la pérdida y la exposición al incumplimiento.

Los grados de riesgo y porcentajes de estimación al 31 de diciembre de 2016 y 2015, se muestran a continuación:

<u>Grado de riesgo</u>	<u>Rangos de porcentaje de estimación preventiva</u>					
	<u>No revolviente</u>			<u>Tarjeta de crédito y otros créditos revolventes</u>		
A1	0.00	-	2.0%	0.00	-	3.0%
A2	2.01	-	3.0%	3.01	-	5.0%
B1	3.01	-	4.0%	5.01	-	6.5%
B2	4.01	-	5.0%	6.51	-	8.0%
B3	5.01	-	6.0%	8.01	-	10.0%

C1	6.01	-	8.0%	10.01	-	15.0%
C2	8.01	-	15.0%	15.01	-	35.0%
D	15.01	-	35.0%	35.01	-	75.0%
E	<u>35.01</u>	=	<u>100.0%</u>	<u>Mayores a 75.01</u>		

Castigos- Los créditos calificados como irrecuperables se cancelan contra la estimación preventiva cuando se determina la imposibilidad práctica de recuperación. Cualquier recuperación derivada de los créditos previamente castigados, se reconoce como ingreso en los resultados del ejercicio.

(h) Otras cuentas por cobrar-

Las cuentas por cobrar relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, son evaluadas por la Administración de la Sociedad para determinar su valor de recuperación estimado, y en su caso constituir las reservas correspondientes. Los saldos de los deudores cuyo vencimiento sea menor a los 90 días naturales, se reservan en su totalidad con cargo a los resultados del ejercicio a los 90 días siguientes a su registro inicial (60 días si los saldos no están identificados), independientemente de su posibilidad de recuperación, con excepción de los relativos a saldos por recuperar de impuestos e impuesto al valor agregado acreditable.

(i) Mobiliario y equipo-

Se registran a su costo de adquisición y los gastos de instalación a su monto erogado. La depreciación y amortización se calculan usando el método de línea recta, con base en la vida útil estimada por la Administración de la Sociedad de los activos correspondientes una vez disminuido el valor residual si lo hubiere. Los gastos de mantenimiento menores se registran en resultados conforme se incurren.

(j) Impuestos a la utilidad -

Los impuestos a la utilidad causados en el año se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Los impuestos a la utilidad diferidos, se registran de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos a la utilidad diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas, y en el caso de impuestos a la utilidad, por pérdidas fiscales por amortizar y otros créditos fiscales por recuperar. Los activos y pasivos por impuestos a la utilidad diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos a la utilidad diferidos se reconoce en los resultados del período en que se aprueban dichos cambios.

El activo por impuesto a la utilidad diferido se evalúa periódicamente, creando en su caso, la reserva de valuación por aquellas diferencias temporales por las que pudiera existir una recuperación incierta.

El activo o pasivo por impuestos a la utilidad diferidos que se determine por las diferencias temporales deducibles o acumulables del período, se presenta dentro del balance general.

(k) Préstamos bancarios y de otros organismos-

Se integran por préstamos directos a corto plazo de bancos extranjeros. Los intereses se reconocen en resultados conforme se devengan dentro del rubro de "Gastos por intereses".

(l) Beneficios a los empleados-

Hasta el 30 de septiembre de 2015, la Sociedad tenía un plan de beneficios definidos que cubría las primas de antigüedad e indemnizaciones legales a la que tenía derecho el único empleado, de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo.

Hasta el 30 de septiembre de 2015, el costo neto del período y los beneficios definidos acumulados por primas de antigüedad e indemnizaciones, se reconocían en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos efectuados por actuarios independientes de acuerdo con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados".

(m) Reconocimiento de ingresos-

Los intereses generados por los préstamos otorgados se reconocen en resultados conforme se devengan. Los intereses sobre cartera vencida se reconocen en resultados hasta el momento en que efectivamente se cobran.

Las comisiones cobradas por anticipado y la anualidad de tarjeta de crédito se registran dentro del rubro "Créditos diferidos y cobros anticipados", y se aplican a los resultados del ejercicio en el rubro de "Comisiones y tarifas cobradas", conforme se devengan.

(n) Transacciones en moneda extranjera-

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente en las fechas de celebración y liquidación. Los activos y pasivos en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, determinado por el Banco Central. Las ganancias y pérdidas en cambios se registran en los resultados del ejercicio en el período en que se originan, se encuentran dentro del rubro de "Ingresos por interés" y "Gastos por intereses", respectivamente.

(o) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existen elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza absoluta de su realización.

AFIANZADORA ASERTA, S.A. DE C.V.**GRUPO FINANCIERO ASERTA****Nota Aclaratoria**

En la publicación realizada el día 27 de febrero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, **Afianzadora Aserta, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta**, dio a conocer el Balance General y Estado de Resultados anuales consolidados al 31 de diciembre de 2016, se aclara que se omitió revelar la información de la disposición 24.1.8:

**V. COBERTURA DE LA BASE DE INVERSIÓN Y EL NIVEL EN QUE LOS FONDOS PROPIOS ADMISIBLES CUBREN EL RCS,
ASÍ COMO LOS RECURSOS DE CAPITAL QUE CUBREN EL CAPITAL MÍNIMO PAGADO**

COBERTURA DE REQUERIMIENTOS ESTATUTARIOS						
REQUERIMIENTO ESTATUTARIO	Sobrante (Faltante) millones de pesos			Índice de Cobertura		
	2016	2015	2014	2016	2015	2014
Reservas técnicas¹	231.42	822.85	513.09	1.14	1.51	1.43
Requerimiento de Capital de solvencia²	10.15	774.91	403.31	1.01	10.30	3.71
Capital mínimo pagado³	656.17	780.67	714.68	11.00	13.16	12.60

VI. CALIFICACIÓN CREDITICIA

Al 31 de diciembre de 2016, la Institución tiene una calificación crediticia de “aa+.MX”, emitida por A.M. Best; “Aa2.MX”, emitida por Moody’s; y “AA-“, emitida por Fitch, todas en escala nacional.

Ciudad de México a 26 de enero de 2017

Representante Legal

Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

(R.- 449257)

ASERTA SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V.**GRUPO FINANCIERO ASERTA****Nota Aclaratoria**

En la publicación realizada el día 27 de febrero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, **Aserta Seguros Vida, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta**, dio a conocer el Balance General y Estado de Resultados anuales consolidados al 31 de diciembre de 2016, se aclara que se omitió revelar la información de la disposición 24.1.8:

**V. COBERTURA DE LA BASE DE INVERSIÓN Y EL NIVEL EN QUE LOS FONDOS PROPIOS ADMISIBLES CUBREN EL RCS,
ASÍ COMO LOS RECURSOS DE CAPITAL QUE CUBREN EL CAPITAL MÍNIMO PAGADO**

COBERTURA DE REQUERIMIENTOS ESTATUTARIOS						
REQUERIMIENTO ESTATUTARIO	Sobrante (Faltante) millones de pesos			Índice de Cobertura		
	2016	2015	2014	2016	2015	2014
Reservas técnicas¹	27.27	14.58	13.20	1.39	2.10	2.25
Requerimiento de Capital de solvencia²	11.71	12.71	10.69	1.63	3.44	3.11
Capital mínimo pagado³	24.93	19.82	17.78	1.54	1.44	1.41

VI. CALIFICACIÓN CREDITICIA

Al 31 de diciembre de 2016, la Institución tiene una calificación crediticia de "aa-.MX", emitida por A.M. Best y "A1.MX", emitida por Moody's, ambas en escala nacional.

Ciudad de México a 26 de enero de 2017.

Representante Legal

Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

(R.- 449258)

AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.,**GRUPO FINANCIERO ASERTA****Nota Aclaratoria**

En la publicación realizada el día 28 de febrero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, **Afianzadora Insurgentes, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta**, dio a conocer el Balance General y Estado de Resultados anuales consolidados al 31 de diciembre de 2016, se aclara que se omitió revelar la información de la disposición 24.1.8:

**V. COBERTURA DE LA BASE DE INVERSIÓN Y EL NIVEL EN QUE LOS FONDOS PROPIOS ADMISIBLES CUBREN EL RCS,
ASÍ COMO LOS RECURSOS DE CAPITAL QUE CUBREN EL CAPITAL MÍNIMO PAGADO**

COBERTURA DE REQUERIMIENTOS ESTATUTARIOS						
REQUERIMIENTO ESTATUTARIO	Sobrante (Faltante) millones de pesos			Índice de Cobertura		
	2016	2015	2014	2016	2015	2014
Reservas técnicas¹	504.36	410.03	558.05	1.35	1.25	1.36
Requerimiento de Capital de solvencia²	423.01	642.98	773.98	3.64	-	-
Capital mínimo pagado³	689.10	567.33	497.06	11.51	9.83	9.06

VI. CALIFICACIÓN CREDITICIA

Al 31 de diciembre de 2016, la Institución tiene una calificación crediticia de “aa+.MX”, emitida por A.M. Best; “Aa2.MX”, emitida por Moody's; y “AA-”, emitida por Fitch, todas en escala nacional.

Ciudad de México a 26 de enero de 2017

Representante Legal

Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

(R.- 449260)

CUARTA SECCION

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ENCADENAMIENTO de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondiente al mes de abril de 2017.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

ENCADENAMIENTO DE PRODUCTOS DEL ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2017.

Al respecto, hago de su conocimiento que de conformidad con los artículos 59, fracción III, inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, y 23 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y tomando en cuenta el cierre o ampliación de fuentes de información y la desaparición o ampliación de marcas, modelos, presentaciones o modalidades, este Instituto ha resuelto encadenar los productos y servicios cuyas claves de identificación y especificación se encuentran indicadas en el anexo de la presente publicación. Ha de señalarse que en los nuevos artículos se da a conocer el precio correspondiente al cierre del mes de abril de 2017 como precio de referencia.

Ciudad de México, a 9 de mayo de 2017.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: el Director General Adjunto de Índices de Precios, **Jorge Alberto Reyes Moreno**.- Rúbrica.

ANEXO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

ENCADENAMIENTOS

Clave	Nueva especificación	Precio promedio (\$) Abril 2017	Unidad	Causa de sustitución
01 001057	A GRANEL	13.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 003014	MP, HARINA DE MAIZ, PAQ DE 1 KG	9.90	KG	CAMBIO DE MARCA
01 003024	MAIZENA, FECULA DE MAIZ, CAJA DE 160 GR	82.81	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 007014	BIMBO, BLANCO, BOLSA DE 640 GR	42.19	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 008002	MARINELA, PASTELILLOS, PINGÜINOS, MINI, C/8 PZAS, CAJA DE 24	141.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 008016	TAIFELD'S, PAN DULCE, PANECILLOS DE SALVADO C/MIEL Y AVENA,	135.42	KG	CAMBIO DE MARCA
01 010034	GAMESA, DULCES, MARIAS, PAQ DE 170 GR	58.82	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 011005	BARILLA, FUSILLI, BOLSA DE 500 GR	27.00	KG	CAMBIO DE MARCA
01 015004	ABETO, SUPER EXTRA, BOLSA DE 900 GR	20.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 016001	PILGRIM'S, EN PZAS, PECHUGA, C/HUESO, A GRANEL	67.50	KG	CAMBIO DE MARCA
01 018012	BISTEC, LOMO, A GRANEL	196.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 022019	FUD, DE CERDO, PAQ DE 1 KG	73.66	KG	CAMBIO DE MARCA
01 029010	PONTO, OSTIONES, AHUMADOS, LATA DE 105 GR	392.62	KG	CAMBIO DE MARCA
01 030024	LALA, PASTEURIZADA, ENTERA, BOTE DE 1 LT	16.63	LT	CAMBIO DE MARCA
01 030034	ALPURA 2000, ULTRAPASTEURIZADA, ENTERA, BOTE DE 1 LT	17.50	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 038008	NESTLE, MANCHEGO, PAQ DE 400 GR	166.15	KG	CAMBIO DE MARCA
01 040006	LALA, S/SAL, BARRA DE 90 GR	111.11	KG	CAMBIO DE MARCA
01 040010	LALA, S/SAL, BARRA DE 90 GR	140.00	KG	CAMBIO DE MARCA
01 041011	LALA, AMERICANO, PAQ DE 144 GR	136.72	KG	CAMBIO DE MARCA
01 042014	BLANCO, A GRANEL	26.25	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 043008	CAPULLO, ACEITE VEGETAL, BOTELLA DE 840 ML	33.93	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 043011	CAPULLO, ACEITE DE CANOLA, BOTELLA DE 905 ML	37.70	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 043020	LA VILLITA, MARGARINA, UNTABLE S/SAL, CHAROLA DE 190 GR	93.03	LT	CAMBIO DE MARCA
01 043040	CAPULLO, ACEITE DE CANOLA, BOTELLA DE 840 ML	34.41	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 056011	CHARLESTON, A GRANEL	10.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 078006	DEL VALLE, NECTAR, DE FRUTAS, BOTELLA DE 413 ML	26.63	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 078016	CAMPBELL'S, JUGO, DE VERDURAS, LATA DE 340 ML	25.00	LT	CAMBIO DE MARCA
01 079014	VALENTINA, SALSA, PICANTE, FCO DE 370 ML	25.00	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 079019	MORENA, JALAPEÑOS, VERDES, EN RAJAS, LATA DE 265 GR	33.21	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 081001	CLEMENTE JACQUES, EN ALMIBAR, DURAZNOS EN MITADES, LATA DE 8	44.42	KG	CAMBIO DE MARCA
01 081024	CLEMENTE JACQUES, MERMELADA, DE FRESA, FCO DE 270 GR	59.26	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 081028	MC CORMICK, MERMELADA, DE FRESA, FCO DE 980 GR	46.68	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 082014	GERBER, COLADO DE FRUTAS, TROPICALES, ETAPA 2, FCO DE 113 GR	10.25	KG	CAMBIO DE MARCA
01 083024	MARUCHAN, SOPA INSTANTANEA, C/CAMARON, BOTE DE 64 GR	144.53	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 083027	CAMPBELL'S, CREMA, DE CHAMPIÑONES, LATA DE 420 GR	61.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 084014	ZULKA, ESTANDAR, BOLSA DE 1 KG	21.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 085014	LEGAL, C/CAFEINA, DE GRANO, BOLSA DE 400 GR	145.00	KG	CAMBIO DE MARCA
01 085017	NESCAFE, C/CAFEINA, CLASICO, FCO DE 225 GR	308.86	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 086014	LEGAL, MOLIDO C/AZUCAR, SOBRE DE 30 GR	200.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION

01 087034	SIDRAL MUNDET, REFRESCO, BOTELLA DE 600 ML	16.67	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 088024	BONAFONT, NATURAL, BOTELLA DE 1 LT	9.00	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 088038	BONAFONT, NATURAL, BOTELLA DE 1 LT	9.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 092014	SABRITAS, PAPAS FRITAS, C/SAL, ORIGINAL, BOLSA DE 45 GR	222.22	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 094001	CAL -C-TOSE, EN POLVO, BOLSA DE 350 GR	65.71	KG	CAMBIO DE MARCA
01 094014	MORELIA PRESIDENCIAL, EN POLVO, TRADICIONAL, BOLSA DE 155 GR	72.58	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 095019	CARLOTA, MIEL, DE ABEJA, FCO DE 300 GR	159.67	KG	CAMBIO DE MARCA
01 095024	CARLOS V, DULCES, CHOCOLATE, C/LECHE, BARRA DE 20 GR	7.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 097017	N PESCADOS Y MARISCOS, PESCADO EMPANIZADO, PAPAS Y ENSALA	70.00	ORDE	CAMBIO DE PRESENTACION
01 102024	INDIO, OSCURA, BOTELLA DE 1.2 LT 1200	25.83	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 102040	LEON, OSCURA, MEGA FAMILIAR, BOTELLA DE 1.2 LT 1200	27.92	LT	CAMBIO DE MARCA
01 102044	BARRILITO, CLARA, PAQ DE 6 BOTELLAS DE 325 ML C/U 1950	43.08	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 104009	PRESIDENTE, CLASICO, BOTELLA DE 200 ML	180.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 104010	FUNDADOR, SOLERA, RESERVA, BOTELLA DE 700 ML	284.29	LT	CAMBIO DE MARCA
01 108024	TI MONTANA SHOTS, CON FILTRO, CAJETILLA CON 15 PZAS	27.00	CAJE	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 118017	ARISTOS, CAMISA, 70% ALGODON - 30% POLIESTER	330.00	PZA	NUEVO MODELO
01 118053	NEW WAVE, CAMISA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	178.00	PZA	NUEVO MODELO
01 121010	OGGI RED, 81% ALGODON - 18% POLIESTER - 1% ELASTANO	569.05	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 121048	CHEROKEE, 100% ALGODON	268.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 121067	PIERRE CARDIN, 70% POLIESTER - 30% VISCOSA	398.00	PZA	NUEVO MODELO
01 121097	GUSSINI, 100% POLIESTER	249.00	PZA	NUEVO MODELO
01 121111	COSMO&AMP CO, 100% POLIESTER	198.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 122026	E EPSILON, TRAJE, 50% LANA - 48% POLIESTER - 2% ELASTANO	3990.00	TRAJ	NUEVO MODELO
01 122039	TOMMY HILFIGER, SACO, 52% LANA - 48% LINO	3699.00	PZA	NUEVO MODELO
01 122059	E CARLO CORINTO, TRAJE, 100% LINO	2590.00	TRAJ	NUEVO MODELO
01 123036	PIERRE CARDIN, CORBATA, 100% POLIESTER	158.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 123037	STARWARS, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 123050	CTY & CO, BERMUDA, 100% ALGODON	199.00	PZA	NUEVO MODELO
01 123057	WEEKEND, SUDADERA, 47% ALGODON - 47% POLIESTER - 3% ELASTANO	298.00	PZA	NUEVO MODELO
01 123059	LONDONDERRY, CORBATA, 100% POLIESTER	59.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 124030	CTY & CO, BLUSA, 100% RAYON	219.00	PZA	NUEVO MODELO
01 124040	4KF, BLUSA, 80% ALGODON - 20% POLIAMIDA	275.88	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 124060	CHEROKEE, BLUSA, 100% ALGODON	318.00	PZA	NUEVO MODELO
01 125036	MISTIC, BRASIER, 96% POLIAMIDA - 4% ELASTANO	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 126046	DORIAN GREY, PANTIMEDIAS, 87% POLIAMIDA - 13% ELASTANO	52.50	PAQ	NUEVO MODELO
01 127045	CTY & AMP CO, 81% ALGODON - 17% POLIESTER - 2% ELASTANO	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 127070	ACA, 100% VISCOSA	398.00	PZA	NUEVO MODELO
01 127079	ROXI, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	428.59	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 127089	SAHARA, 83% ALGODON - 16% POLIESTER - 1% ELASTANO	348.67	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 127114	PIA KASSAVA, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	399.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128006	MP, VESTIDO, 67% POLIESTER - 33% ELASTANO	999.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128041	WANDA AMIEIRO, VESTIDO, 70% LINO - 30% VISCOSA	2395.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128047	725ORIGINALS, FALDA, 74% ALGODON - 22% POLIESTER - 3% VISCOS	198.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128085	KAROO, VESTIDO, 100% VISCOSA	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128087	COSMO & CO, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	198.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128096	ESCORPION, FALDA, 100% ACRILICO	755.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128106	RC MONSERRAT OLIVIER, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	198.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128125	LOOK KOOL, VESTIDO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128134	OP, VESTIDO, 60% POLIESTER - 40% ALGODON	278.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128139	VIANNI, VESTIDO, 83% POLIESTER - 17% ELASTANO	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128140	ZARA BASIC, VESTIDO, 71% ALGODON - 29% SEDA	899.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128147	SOPHIA, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% SPANDEX	299.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 128167	SOPHIA, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	149.00	PZA	NUEVO MODELO
01 129015	VIANNI, BATA, 100% POLIESTER	179.00	PZA	NUEVO MODELO
01 129018	SARAH TAYLOR, PIJAMA, 50% ALGODON - 40% POLIESTER	268.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 129037	VIANNI CLASSIC, BATA, 100% POLIESTER	179.00	PZA	NUEVO MODELO
01 129053	INTIME, BATA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	228.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 130047	CHERSI, VESTIDO, 55% ALGODON - 45% POLIESTER	358.00	PZA	NUEVO MODELO
01 130060	GET IT, VESTIDO, 100% ALGODON	219.00	PZA	NUEVO MODELO
01 131014	SIMPLE FASHION, 70% ALGODON - 30% POLIESTER	99.00	PZA	NUEVO MODELO
01 131037	NON STOP, 75% ALGODON - 23% POLIESTER - 2% ELASTANO	358.00	PZA	NUEVO MODELO
01 131068	URBAN DENI, 97% ALGODON - 3% ELASTANO	248.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 131087	NORTH CREEK, 100% ALGODON	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 132016	CATAMARAN, PLAYERA, 100% ALGODON	490.00	PZA	NUEVO MODELO
01 132030	CHEROKEE, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	128.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 132040	GET IT, CAMISA, 100% ALGODON	179.00	PZA	NUEVO MODELO
01 134008	WILSON, CALCETINES, 98% ALGODON - 2% ELASTANO, 3 PARES	49.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
01 134019	POLO, CALCETAS, 64% ALGODON - 31% POLIESTER - 2% ELASTANO -	119.00	PAR	NUEVO MODELO
01 135031	BABY MAGY, CONJUNTO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	234.68	JGO	CAMBIO DE MARCA
01 135040	CARTER'S, MAMELUCO, 60% ALGODON - 40% POLIESTER	369.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 135060	BE THE BEST, TRAJE, 99% ALGODON - 1% VISCOSA	208.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 137011	EMOJI, GORRA, 100% ALGODON	178.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 137058	CHEROKEE, GORRA, 100% POLIESTER	158.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 137080	ZARA KNIT, SUETER, 68% ALGODON - 32% NYLON	379.00	PZA	NUEVO MODELO
01 139015	POLO CLUB, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	799.00	PAR	NUEVO MODELO

01 139037	CHARLY, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	529.00	PAR	NUEVO MODELO
01 139041	KAROSSO, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	649.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 139045	CHARLY MIRO, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	529.90	PAR	NUEVO MODELO
01 139049	UMBRO, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	698.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 139053	CHARLY, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	549.00	PAR	NUEVO MODELO
01 140010	HUSH PUPPIES, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	589.90	PAR	NUEVO MODELO
01 140050	DOGI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	459.50	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 141030	FLEXI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	649.00	PAR	NUEVO MODELO
01 141048	JULIO DE LUCHA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	409.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 142013	FLEXI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	849.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 143015	FERRIONI, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	699.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 147050	CLOE, BOLSA, 100% SINTETICO, MOD ELIU213 MAGEGR	1329.05	PZA	NUEVO MODELO
01 147057	PIERRE CARDIN, CINTURON, 100% PIEL, MOD P52- 5014-28	198.00	PZA	NUEVO MODELO
01 147060	ACA JOE, CINTURON, FIBRA DE CUERO, MOD M-3023P	158.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 148047	CASIO, RELOJ, P/CABALLERO, MOD G-SHOC	2499.00	PZA	NUEVO MODELO
01 179010	BERLIN, COMEDOR, 10 PZAS (M-8S-BUFFET)	74890.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
01 180003	DESPENSERO, MOD OSAKA, ROJO	6209.00	PZA	NUEVO MODELO
01 181007	AD ACROS, 6 QUEM, ENC ELECT, MOD AF55728 NEG	6899.00	UNID	NUEVO MODELO
01 181008	AD MABE, 6 QUEM, SILVER, MOD BFIS0A	8498.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
01 181012	AD WHIRLPOOL, 6 QUEM, ENC ELECT, MOD WF51450	6695.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
01 185010	ARTABAN, 3-2-1, COLOR CHOCOLATE, MOD VIVIAN	10599.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
01 187009	AD MABE, 14 PIES, 1 PTA, MOD RME 1436XMX5	7969.00	UNID	NUEVO MODELO
01 187010	AD DAEWOO, 11 PIES, 2 PTAS, SILVER, MOD DFR-32210GN	6490.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
01 188002	AD WHIRLPOOL, 19 KG, AUTOMATICO, BLANCO, MOD 7MMTW4925EW	16199.00	UNID	NUEVO MODELO
01 188018	AD WHIRLPOOL, 20 KG, AUTOMATICA, XPERT SYSTEMA, MOD WH LAVA 20K	9990.00	UNID	NUEVO MODELO
01 189004	AD SYMPHONY, ENFRIADOR, 3 VEL, DEPOSITO 8 LT, TIMER, MOD DIET8I	3227.10	UNID	CAMBIO DE MARCA
01 189009	AD SYMPHONY, AP AIRE ACONDIC, ELECTRICO, MOD DIET T8T/T8CR/T81	2599.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
01 189020	AD KUL, AP AIRE ACONDIC, TIPO SPLIT, 220V, 18000 BTU, MOD KU-DA	6795.75	UNID	CAMBIO DE MARCA
01 192018	AD PANASONIC, INALAMBRICO, MOD KX-TG1712	1399.00	UNID	NUEVO MODELO
01 193010	AD OSTER, 3 VEL, 600 WATTS, VASO DE VIDRIO, BASE DE METAL, MOD	1145.00	UNID	NUEVO MODELO
01 194008	AD LG, 1.4 PIES, EASYCLEAN, GRILL, MOD SILVER ESPEJO	2698.00	UNID	NUEVO MODELO
01 195017	AD OSTER, VAPOR, C/ROCIO, MOD GCSTCS2002P-13	649.00	UNID	NUEVO MODELO
01 197010	AD HISENSE, 32", PANTALLA PLANA, HD, SMART, MOD 32H5B2	7499.00	UNID	NUEVO MODELO
01 197016	AD LG, 55", PANTALLA LED, MOD 55LH5750, METALIC	24990.00	UNID	NUEVO MODELO
01 197019	AD PHILIPS, 40", PANTALLA FULL HD, MOD 40PFL4409/4709	6499.00	UNID	NUEVO MODELO
01 197027	AD LG, 32", PANTALLA LED, SMART, MOD 32LH550B	6990.00	UNID	NUEVO MODELO
01 198004	AD LG, MINICOMPONENTE, FM, CD, 2 USB REC, BLUETOOTH, MOD CM 246	2699.25	UNID	NUEVO MODELO
01 198020	AD SONY, RADIOGRABADORA, CD, MP3, AM/FM, WMA, MOD ZS-PS50	1649.00	UNID	NUEVO MODELO
01 198030	AD YES, RADIOGRABADORA, 500 WATTS, MP3, CD, USB, AUX, BLUETOOTH	1390.02	UNID	NUEVO MODELO
01 199009	AD LG, REPRODUCTOR DVD, MOD DP132	699.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
01 200003	MP, AHORRADOR, LUZ BLANCA 13 W	27.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 200018	MP, AHORRADOR, LUZ BLANCA, LED A19 LUZ BLANCA, 10 W	79.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 204009	CLOROX, ESPONJA, DOBLE USO	20.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 206014	KROSNO, CRISTALERIA, VASO, MOD 21781	112.88	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 206017	GIBSON, LOZA, VAJILLA, 16 PZAS, MOD SABINNA CIRCULOS	279.29	JGO	NUEVO MODELO
01 206020	SANTA ANITA, LOZA, VAJILLA, 16 PZAS, DE CERAMICA, MOD ANTART	459.00	JGO	NUEVO MODELO
01 208001	PLASVIC, RECIPIENTE, DE PLASTICO, CAP 1 LT, ESTRELLA, MOD 27	31.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 209024	LUMA, COLCHA, MATRI/QUEEN, 90% ALGODON - 10% POLIESTER, MOD	1259.10	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 210011	MP, JERGA, P/COCINA, 100% ALGODON, DE 30 X 60 CM	12.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 213020	CONCORD, CORTINA, 2 PANELES, TRASLUCIDA, BLANCA C/CUADROS, 1	429.00	PZA	NUEVO MODELO
01 214014	PERSIL, EN POLVO, REGULAR, BOLSA DE 900 GR	33.33	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 219004	GLADE, AMBIENTAL, FLORAL FRESCO, BOTE DE 150 GR	34.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
01 219011	MP, SANITARIO, PASTILLA DE 90 GR	8.60	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 241013	RHINOCORT, SUSPENSION, NASAL, C/32 MCG DOSIS 6 ML, LAB ASTRA	410.00	FCO	CAMBIO DE PRESENTACION
01 242001	HIPOGLOS, POMADA, TUBO CON 110 GR, LAB ANDROMACO	70.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 243001	RAYBAN, LENTES, ARMAGON, COLOR 5405, MOD RB5228A0	2680.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 256029	COLGATE, PASTA DENTAL, MAX WHITE, TUBO DE 100 ML	245.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 259013	HINDS, CREMA, LIQUIDA, INSPIRACION, BOTE DE 400 ML	80.50	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 261028	REVLON, MAQ FACIAL, LAPIZ LABIAL, MAXIMA, PZA DE 4 GR	93.00	PZA	NUEVO MODELO
01 262006	CONAIR, CEPILLO P/CABELLO, REDONDO, MOD MADERA	129.00	PZA	NUEVO MODELO
01 263014	COTTONELLE, PAPEL HIGIENICO, UNIQUE, PAQ C/12 ROLLOS DE 180	70.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
01 266015	SUAVEL, SERVILLETAS, PAQ DE 400 PZAS	22.13	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
01 282001	AD SUBCOMPACTO B	980000.00	UNID	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 282006	AD SUBCOMPACTO B	331900.00	UNID	NUEVO MODELO
01 282011	AD COMPACTO B	356900.00	UNID	NUEVO MODELO
01 282019	AD USOS MULTIPLES E	484900.00	UNID	NUEVO MODELO
01 282021	AD COMPACTO A	308900.00	UNID	NUEVO MODELO
01 282023	AD COMPACTO A	187400.00	UNID	NUEVO MODELO
01 282036	AD SUBCOMPACTO B	291210.00	UNID	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 282039	AD DE LUJO C	706900.00	UNID	NUEVO MODELO
01 282048	AD USOS MULTIPLES C	588700.00	UNID	NUEVO MODELO
01 282050	AD DE LUJO C	654900.00	UNID	NUEVO MODELO
01 282059	AD USOS MULTIPLES C	301900.00	UNID	NUEVO MODELO
01 283011	AD BIMEX, BICICLETA, R-20, 1 VEL, MOD AVENGER	1899.00	UNID	NUEVO MODELO
01 287006	MICHELIN, RIN 13, 175/70 R13, ENERGYXHZ	1099.00	PZA	CAMBIO DE MARCA

01 287007	WEST LAKE, RIN 13, 175/70 R13	699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 316011	ESCRIBE, BLOCK, TAMAÑO CARTA, DE RAYA, 80 HOJAS, PZA	42.80	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 320010	A JUEGOS INFANTILES, LABERINTO POR 20 MINUTOS, POR NIÑO	20.00	CUOT	CAMBIO DE MODALIDAD
01 320013	O/DIVERSIONES, FRONTENIS, RENTA DE CANCHA, HORA, DURANT	80.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
01 323004	BEBIDA, COCTEL, PIÑA COLADA, COPA	60.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
01 323014	BEBIDA, RON, BACARDI AÑEJO, COPA 2 X 1	75.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
01 327016	GANADOR, ALIM SECO P/PERRO, ADULTO, PREMIUM, BOLSA DE 10 KG	39.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 328029	XBOX ONE, VIDEO JUEGO, GEARS OF WAR 4	1299.00	PZA	NUEVO MODELO
01 330027	HASBRO, MUÑECO, SPIDERMAN, SINIESTER6, MOD B5753	199.00	PZA	NUEVO MODELO
01 331010	VOIT, BALON, DE FUTBOL SOCCER, NO 5, MOD 76090	499.00	PZA	NUEVO MODELO
01 332010	YAMAHA, TECLADO, PORTATIL, C/ADAPTADOR, MOD PSRE-253	4230.00	PZA	NUEVO MODELO
01 342047	N LONCHERIA, THE ORIGINAL, HAMBURGUESA, PAPAS MEDIANAS Y	88.00	ORDE	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
02 078003	JUMEX, JUGO, DE DURAZNO, BOTE DE 1 LT	21.00	LT	CAMBIO DE MARCA
02 119006	ZAGA, BOXER, PAQ DE 2 PZAS, 100% ALGODON	95.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
02 120001	BOS, CALCETINES, 70% ALGODON - 20% POLIESTER - 5% SPANDEX	29.99	PAR	CAMBIO DE MARCA
02 120008	PLAY, CALCETAS, PAQ DE 2 PZAS, 56% POLIESTER - 41% ALGODON	44.99	PAQ	CAMBIO DE MARCA
02 122011	PERRY ELLYS, SACO, 100% LINO	2699.00	PZA	NUEVO MODELO
02 128009	CARUSO, VESTIDO, 100% RAYON	359.99	PZA	NUEVO MODELO
02 128027	FEMININE, VESTIDO, 100% POLIESTER	199.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
02 128030	LOOK KOOL, FALDA, 60% ALGODON - 40% POLIESTER	219.00	PZA	NUEVO MODELO
02 131001	HOLLY AMOUR, 80% ALGODON - 18% POLIESTER - 2% ELASTANO	139.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
02 131012	WINDTER, 100% POLIESTER	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
02 132003	YALE, PLAYERA, 100% ALGODON	248.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
02 132009	MARCO MARINE, CAMISA, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	129.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
02 132010	EXTREMA, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
02 141003	PARIS, ZAPATOS, CORTE Y FORRO TEXTIL - SUELA SINTETICA	74.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
02 142003	JARTH, ZAPATOS, CORTE VACUNO - FORRO PORCINO - SUELA SINTETI	419.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
02 185003	BOAL, 3-2, CONTEMPORANEO, MOD BONET	34998.00	JGO	NUEVO MODELO
02 239001	GLISER, NATURISTA, POMADA, ARNICA MONTANA, TUBO DE 50 GR	69.00	TUBO	CAMBIO DE MARCA
02 253004	PESTAÑAS, POSTIZAS, APLICACION DEL PAR	100.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
02 253006	DEPILACION, CEJAS, PLANCHADO	100.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
02 261002	PUPA, LAPIZ LABIAL, MOD I'M, PZA DE 135 GR	315.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
02 282002	AD USOS MULTIPLES D	362300.00	UNID	NUEVO MODELO
02 289003	AC DELCO, 13 PLACAS, MOD 47600 G P/AVEO	2130.54	PZA	NUEVO MODELO
02 294004	PULIDO Y ENCERADO, AUTO CHICO, C/PASTA	800.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
02 320008	TO ADO, O/DIVERSIONES, PASEO, TURIBUS, POR DIA	120.00	BOLE	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
02 329002	REVELADO E IMPRESION, FOTOGRAFIA, INFANTIL, 6 FOTOS	40.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
03 003001	SAN BLAS, HARINA DE MAIZ, NIXTAMALIZADA, PAQ DE 1 KG	10.00	KG	CAMBIO DE MARCA
03 010006	LILI, DULCES, CHISPAS CJOC, CAJA DE (252 GR)	124.52	KG	CAMBIO DE MARCA
03 024002	KIR, DE CERDO, PAQ DE 250 GR	192.80	KG	CAMBIO DE MARCA
03 034003	LALA, FRESCO, PAQ DE 300 GR	136.67	KG	CAMBIO DE MARCA
03 092002	DORITOS, OTROS, FRITURAS DE MAIZ, NACHOS, BOLSA DE 58 GR	172.41	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
03 095006	NIKOLO, DULCES, CHOCOLATE, PAQ C/5 PZAS DE 33 GR (165 GR)	127.27	KG	CAMBIO DE MARCA
03 108001	TI MALBORO, CON FILTRO, ROJO, CAJETILLA CON 20 PZAS	49.00	CAJE	CAMBIO DE PRESENTACION
03 119012	PORTOFINO, BOXER, 90% POLIAMIDA - 10% ELASTANO	29.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 121012	TGS, 100% ALGODON	139.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 123001	EUROSOL, TRAJE DE BAÑO, 80% POLIAMIDA - 20% ELASTANO	1145.00	PZA	NUEVO MODELO
03 123011	FUNCTION, BERMUDA, 100% ALGODON	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 124001	AREA CODE, BLUSA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	549.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 124009	SHAMBALA, BLUSA, 100% ALGODON	198.27	PZA	NUEVO MODELO
03 125004	VICKY FORM, BRASIER, 86% POLIAMIDA - 14% ELASTANO	219.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 125011	MISTIC, BRASSIER, 90% POLIESTER - 10% ELASTANO	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128006	AREA CODE, VESTIDO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	649.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128007	LADY LARATOGA, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	129.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128009	KAROO, VESTIDO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128010	PAMMY, FALDA, 100 % VISCOSA	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128012	CONTACTO, VESTIDO, 65% POLIESTER - 35% POLIAMIDA	250.00	PZA	NUEVO MODELO
03 128021	VIANNI, FALDA, 93% POLIESTER - 7% ELASTANO	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128024	RBD, FALDA, 100% POLIESTER	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128031	ELLE, FALDA, 65% POLIESTER - 35% ELASTANO, CORTA	359.10	PZA	NUEVO MODELO
03 128032	DENNISE, VESTIDO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	189.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128033	VIANNI, VESTIDO, 100% VISCOSA	199.00	PZA	NUEVO MODELO
03 129001	ISOTONER, PIJAMA, 50%ALGODON - 50% POLIESTER, 2 PZAS	579.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 129006	VIANNI, BATA, 50% POLIESTER - 50% ALGODON	169.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 129008	ILUSION, CAMISON, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 130001	TRIK-TRAH, VESTIDO, 70% ALGODON - 30% POLIESTER	219.00	PZA	NUEVO MODELO
03 130005	HELEN, VESTIDO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	799.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 130007	BOSELINI, VESTIDO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	169.00	PZA	NUEVO MODELO
03 130009	NEW ARMY, VESTIDO, 100% ALGODON	299.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 130011	LIFE, VESTIDO, 100% POLIESTER	199.90	PZA	NUEVO MODELO
03 131014	BABY COLORS, 100% ALGODON	189.00	PZA	NUEVO MODELO
03 131019	OSCAR COLLECTION, 100% ALGODON	349.13	PZA	NUEVO MODELO
03 132007	BUTTON, CAMISA, 100% ALGODON	659.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 132009	TOMMY HILFIGER, PLAYERA, T/POLO, 100% ALGODON	650.00	PZA	NUEVO MODELO
03 133024	CYLYO, P/NIÑA, CORPIÑO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	29.99	PZA	NUEVO MODELO

03 134002	TEBI, CALCETAS, 65% ACRILICO - 35% POLIAMIDA, PAQ C/3 PZAS	159.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
03 135001	BASIC BABY, CONJUNTO, 3 PZAS, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	119.00	JGO	NUEVO MODELO
03 135005	TOMBI, CONJUNTO, 50% ALGODON -50% POLIESTER, 3 PZAS	119.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
03 135011	TE ATRAPE, PAÑALERO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, 2 PZAS	59.90	PZA	NUEVO MODELO
03 136012	PEPPA PIG, CAMISETA, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	45.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
03 140005	DURANDIN, ZAPATOS, P/NIÑO, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	254.90	PAR	NUEVO MODELO
03 142007	PORTO SUR, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	629.00	PAR	NUEVO MODELO
03 143004	GABRIELA, HUARACHES, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	179.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
03 147004	BONGO, BOLSA P/DAMA, 100% POLICLORURO DE VINILO	248.00	PZA	NUEVO MODELO
03 183002	AD REGIONMONTANA, COLCHONES, MATRIMONIAL, MOD ELITE	2999.00	UNID	NUEVO MODELO
03 185002	LOMA ALTA, ESQUINERA, MOD MALAGA	12300.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
03 186002	FICSA, 5 PZAS, MOD IRLANDA, KS	13440.00	JGO	NUEVO MODELO
03 188004	AD WHIRPOOL, 20 KG, MOD 7MWGD90HEFC	24999.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
03 189004	AD HONEY WELL, AP. AIRE ACOND., PORTATIL, SKU 122004	8699.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
03 190004	AD NWELAKE, DE PEDESTAL, 3 VEL, 18", SKU 112201	1239.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
03 192001	PANASONIC, TNALAMBRICO, BLANCO	924.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 197004	AD LG, 43", PANTALLA, LED, COD 225385	10699.00	UNID	CAMBIO DE PRESENTACION
03 198008	AD RCA, RADIOGRABADORA, COD 257188	1299.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
03 205001	ECKO, RALLADOR, INOXIDABLE, GRANDE, CUADRADO	94.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 206004	HOME GALLERY, VASOS, GLASS TUMBLER, 4 DE 340 ML, 4 DE 260 ML	79.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
03 207002	T-FAL, BATERIA, 6 PZAS, MODELO JUST NEGRO	998.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 209006	HOME STYLE, COBIJA, COBERTOR, MATRIMONIAL, MOD FLORAL	1859.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 213003	PRECISISIMO, CORTINA DE BAÑO, 100% VINIL, 1.80 X 1.80 C/GANC	54.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 214006	BLANCANIEVES, EN POLVO, BOLSA DE 250 GR	25.80	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
03 217005	MP, BARRA, PZA DE 300 GR	24.00	KG	CAMBIO DE MARCA
03 238004	REUMOPHAN, TABLETAS, C/10, LAB GRISI	98.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
03 256004	CREST, PASTA DENTAL, PRO-SALUD, TUBO DE 100 ML	237.50	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
03 283003	AD ITALIKA, MOTOCICLETA, VOLTIIUM CITY	25990.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
03 287003	TORNEL, R13, 175/70, TURBO	549.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 328006	WARNER BROTHERS, PELICULA, DVD, HARRY POTTER, PZA	79.00	PZA	NUEVO MODELO
04 003009	MAIZENA, FECULA DE MAIZ, C/AVENA, VARIOS SAB, SOBRE DE 47	142.55	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 006007	BOLILLO, FLEYMAN, POR PZA	4.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 023014	CHATA, CARNES SECAS, CHILORIO, DE CERDO, PAQ DE 250 GR	192.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 079006	SAN MARCOS, CHILES ENVASADOS, CHIPOTLES, DULCES, LATA DE	92.56	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 080001	HERDEZ, CHICHAROS, LATA DE 215 GR	29.77	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 093006	TANG, POLVO, P/PREPARAR TE, SOBRE DE 15 GR	300.00	KG	CAMBIO DE MARCA
04 128050	LAMBAR, VESTIDO, 100% POLIESTER	399.99	PZA	NUEVO MODELO
04 128051	LAMBAR, VESTIDO, 100% POLIESTER	699.99	PZA	NUEVO MODELO
04 189002	AD YORK, MINISPLIT, 12K, SOLO FRIO, MOD YCHFXC012BBB	6199.01	UNID	CAMBIO DE MARCA
04 209008	CHEROKEE, COBIJA, FRAZADA, 100% POLIESTER, 1.52 X 1.27 MT	258.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 287004	KUMHO, RIN 16, 205/60 R16, MOD KH32	1474.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 343021	CAFETERIA, CAFE CAPUCCINO, MEDIANO Y PASTEL INDIV. CHOC	110.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
05 016005	BACHOCO, EN PZAS, PIERNA, C/PIEL, A GRANEL	59.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 018014	MP, MOLIDA, ESPECIAL 90 - 10, A GRANEL	107.40	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 027005	CALAMAR, COCIDO, A GRANEL	169.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 029004	CROWN PRINCE, OSTIONES, EN ACEITE, PAQ 6 LATAS DE 106 GR C/	297.17	KG	CAMBIO DE MARCA
05 031002	CARNATION CLAVEL, DESCREMADA, BOLSA DE 540 GR	75.69	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 032009	LA LECHERA, CONDENSADA, LATA DE 387 GR	43.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 032010	MP, EVAPORADA, LATA DE 354 ML	35.31	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
05 032011	LA LECHERA, CONDENSADA, LATA DE 387 GR	45.74	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 047010	O/FRUTAS, KIWI, A GRANEL	79.90	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
05 052013	RED GLOBO, ROJA, A GRANEL	62.49	KG	CAMBIO DE MARCA
05 080007	LA HUERTA, VERDURAS MIXTAS, BOLSA DE 500 GR	56.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 081004	DEL MONTE, MERMELADA, DE FRESA, FCO DE 270 GR	70.37	KG	CAMBIO DE MARCA
05 081005	CLEMENTE JACQUES, MERMELADA, DE FRESA, FCO DE 450 GR	53.06	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 082007	NESTLE, CEREAL, NESTUM, DE 4 CEREALES, 6 MESES, BOLSA DE 375	100.53	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 085002	LOS PORTALES, C/CAFEINA, FCO DE 50 GR	298.00	KG	CAMBIO DE MARCA
05 087007	COCA-COLA, REFresco, SIN AZUCAR, LATA DE 355 ML	35.49	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
05 094002	CAL-C TOSE, EN POLVO, BOLSA DE 160 GR	155.63	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 100005	SAM'S, COCINADA, DE PEPPERONI, GRANDE, PZA	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 102001	TECATE, CLARA, LIGTH, CAGUAMA, BOTELLA RET 1200 ML	28.32	LT	CAMBIO DE MARCA
05 102012	CORONA, CLARA, MEGA, BOTELLA DE 1200 ML	25.00	LT	CAMBIO DE MARCA
05 102019	INDIO, OSCURA, BOTELLA NO RET DE 355 ML	39.08	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
05 104002	PEDRO DOMEZ, GRAN RESERVA, FUNDADOR, BOTELLA DE 700 ML	333.93	LT	CAMBIO DE MARCA
05 105006	SANTIAGO 1541, TINTO, SAUVIGNON, BOTELLA DE 750 ML	172.00	LT	CAMBIO DE MARCA
05 106006	ANIS DEL MONO, ANIS, LICOR, BOTELLA DE 1 LT	221.25	LT	CAMBIO DE MARCA
05 118003	SANTORI, CAMISA, 50% POLIESTER - 50% ALGODON	199.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 118017	POLO CLUB, CAMISA, 50% POLIESTER - 50% ALGODON	299.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 120013	REST, CALCETINES, 88% POLIAMIDA - 12% ELASTANO	34.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
05 121026	HAGGAR, 100% ALGODON	899.00	PZA	NUEVO MODELO
05 121037	OGGI, 86% ALGODON - 10% POLIESTER - 4% ELASTANO	449.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 122003	E CAVALIER, TRAJE, 100% LANA	5199.00	TRAJ	NUEVO MODELO
05 122017	E PERRY ELLIS, TRAJE, 80% POLIESTER - 20% VISCOSA	3999.00	TRAJ	NUEVO MODELO
05 123020	PIERRE CARDIN, CORBATA, 100% POLIESTER	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 124003	VANTARA, BLUSA, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	199.90	PZA	CAMBIO DE MARCA

05 124004	JEANIOUS, BLUSA, 100% VISCOSEA	449.00	PZA	NUEVO MODELO
05 124012	FERRIANO, PLAYERA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	169.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 124015	CUIDADO CON EL PERRO, BLUSA, 100% RAYON	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 125014	CALVIN KLEIN, BRASIER, 88% ALGODON -12% ELASTANO	729.00	PZA	NUEVO MODELO
05 125016	LOOK KOOL, PANTALETA, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	24.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 126011	PRETTY LEGS, PANTIMEDIAS, 90% POLIAMIDA - 10% ELASTANO	34.90	PAR	NUEVO MODELO
05 126016	DORIAN GREY, PANTIMEDIAS, 87% POLIAMIDA - 13% ELASTANO	46.90	PAQ	CAMBIO DE MARCA
05 127008	EGO, 90% POLIESTER - 10% SPANDEX	229.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 127014	AL DENIM, 70% POLIESTER - 30% SPANDEX	229.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 127017	NEWS, 64% ALGODON - 19% POLIESTER- 16% VISCOSEA - 1% ELA	289.90	PZA	NUEVO MODELO
05 127034	PINK TEAM, 70% ALGODON - 28% POLIESTER - 2% ELASTANO	129.00	PZA	NUEVO MODELO
05 127035	JULIO, 52% ALGODON - 46% VISCOSEA - 2% ELASTANO	1199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 127037	SIX SEVEN, 64% VISCOSEA - 30% POLIAMIDA - 6% ELASTANO	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 128011	SIX SEVEN, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	149.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 128052	SACHA PACHA, FALDA, 78% RAYON - NYLON	99.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 128061	DENISE COLINS, FALDA, 100% VISCOSEA	129.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 129002	VIANNI, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	189.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
05 129008	725 ORIGINALS, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	178.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
05 129019	LOONEY TUNES, PIJAMA, 2 PZAS, 100% ALGODON	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 130005	NEW WEST JEANS, PANTALON, 76% ALGODON - 22% POLIESTER - 2% E	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 130017	WEEKEND, VESTIDO, 100% ALGODON	268.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 130019	GUMMY BEAR, VESTIDO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 131015	MICHAEL, 100% ALGODON	199.90	PZA	NUEVO MODELO
05 131032	PIEDRIN, 100% ALGODON	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 131037	WEST LINE, 100% ALGODON	189.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 132010	GRAFITO, PLAYERA, 100% ALGODON	165.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 133003	BC UNDERWEAR, CAMISETA, 100% ALGODON	89.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 133015	HANES, P/NIÑO, TRUSA, PAQ C/3 PZAS, 100% ALGODON	75.65	PAQ	NUEVO MODELO
05 133018	FRUIT OF THE LOOM, P/NIÑO, TRUSA, PAQ C/3 PZAS, 100% ALGODON	75.65	PAQ	NUEVO MODELO
05 135010	BAM - BU, MAMELUCO, 100% ALGODON	69.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 135014	GLOBAL KIDS, CONJUNTO, DE 3 PZAS, 50% ALGODON - 50% POLIESTE	149.90	JGO	CAMBIO DE MARCA
05 135017	E CHERSY, TRAJE, 55% ALGODON - 45% POLIESTER	298.00	TRAJ	CAMBIO DE MARCA
05 136012	PUPPY & CO, PLAYERA, 100% ALGODON	49.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 136016	BABY CREYSI, CAMISETA, 100% ALGODON	54.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 137009	EAGLE, GORRA, 100% ALGODON	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 139014	CARIOCAS, NEW, L 2, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	279.00	PAR	NUEVO MODELO
05 139018	PANAM, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	359.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
05 140016	CHABELO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	569.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
05 141011	DATEGATOR, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	699.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
05 142003	ALEXA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	599.99	PAR	NUEVO MODELO
05 142013	DOCKERS, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	869.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
05 142017	LA PAG, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	489.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
05 142019	VERTICAL, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	399.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
05 143006	FERRIONI, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	599.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
05 143019	GRANDPIE, SANDALIAS, 100% SINTETICAS	69.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
05 147013	GIOCOMO ROSALDI, MALETA, 23 CM, MOD AIR	1529.00	PZA	NUEVO MODELO
05 148002	MAINSTAYS, RELOJ, DE PARED, REDONDO, 22 CM	89.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 168013	ASEO GENERAL, PAGO POR DIA	300.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
05 168018	ASEO GENERAL, PAGO POR DIA	300.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
05 183003	AD SEALY, INDIVIDUAL, MOD FANTASY	2990.00	UNID	NUEVO MODELO
05 184008	MESA DE CENTRO, MOD SAO PABLO	6299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 190001	AD LASKO, DE PISO, 3 VEL, MOD 3300M	789.00	UNID	NUEVO MODELO
05 191009	AD MIELE, ASPIRADORA, C3, MOD CAT &DOG MORA	10900.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
05 192008	MOTOROLA, INALAMBRICO, MOD GATE4500-2C, C/2 UNIDADES	949.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
05 193005	AD OSTERIZER, 1 VEL, VASO DE VIDRIO, BASE METALICA, MOD BPST02-	1074.00	UNID	NUEVO MODELO
05 195008	AD TAURUS, VAPOR, ROCIADOR DE AGUA, MOD ERIS	129.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
05 197002	AD SONY, 40", PANTALLA LED, FULL HD, MOD KDL-40W650D	11299.00	UNID	NUEVO MODELO
05 197010	AD PHILIPS, 32", PANTALLA LED, SMART, 720P, MOD 3PFL4901/F8	5499.00	UNID	NUEVO MODELO
05 198005	AD SONY, MICROCOMPONENTE, USB, CD, MP3, DVD, BT, KARAOKE, MOD MH	9990.00	UNID	NUEVO MODELO
05 198012	AD YES, RADIOGRABADORA, MP3, USB, MOD CDY500	2659.00	UNID	NUEVO MODELO
05 199001	AD LG, REPRODUCTOR BLU-RAY, MOD BP255	967.00	UNID	NUEVO MODELO
05 200001	OSRAM, AHORRADOR, 15 WATTS, SPIRAL, LUZ CALIDA	27.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 200004	GTC, AHORRADOR, 23 WATTS, LAMPARA FLUORESCENTE	46.50	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
05 208007	VILEDIA, OTROS, CEPILLO SANITARIO C/TAZON	71.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 209008	PEPE JEANS, COLCHA, EDREDON, INDIVIDUAL, 100% ALGODON, MOD N	2179.00	PZA	NUEVO MODELO
05 211003	NAUTICA, MATRIMONIAL, 100% ALGODON, MOD LEIGHTON	2339.00	JGO	NUEVO MODELO
05 211005	MAINSTAYS, INDIVIDUAL, 3 PZAS, 100% POLIESTER	129.00	JGO	NUEVO MODELO
05 233010	BIOMETRIX, CAPSULAS, 30 PZAS, LAB SCHERING PLOUGH	99.99	FCO	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
05 243007	AIR OPTIX COLORS, LENTES, LENTES DE CONTACTO, MOD FRESH LOO	689.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
05 245013	ESPECIALISTA, ENDOCRINOLOGO, CONSULTA	1000.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
05 251006	QUIMICA SANGUINEA, GLUCOSA, UREA, CREATININA, COLESTERO	615.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
05 263009	KLEENEX, PAÑUELOS DESECHABLES, PAQ DE 8 SOBRES	28.99	PAQ	CAMBIO DE MARCA
05 263010	KLEENEX, PAÑUELOS DESECHABLES, MENTOL, 4 HOJAS, CAJA CON 60	39.90	CAJA	CAMBIO DE MARCA
05 264001	KLEEN BEBE, MEDIANO, SUAVELASTIC, 7 A 10 KG, PAQ C/38 PZAS	142.50	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
05 264002	CHICOLASTIC, MEDIANO, PAQ DE 40 PZAS	97.49	PAQ	CAMBIO DE MARCA

05 277007	E ECOVIA TARIFA ORDINARIA	12.93	VIAJ	CAMBIO DE MODALIDAD
05 278003	E TARIFA, AEROPUERTO-ZONA HOTELERA CENTRO MONTERREY	310.00	VIAJ	CAMBIO DE MODALIDAD
05 283002	AD BIMEX, BICICLETA, R-20, MOD EXTRAVAGANCE	1499.00	UNID	NUEVO MODELO
05 288001	FEDERAL MOGUL, BALATAS, DELANTERAS, JGO DE 2 PZAS	200.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
05 319005	IZZI, AMPLIADO, PAQ TV+HD, 200 CANALES, MENSUAL	360.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
05 322003	TELCEL, SERV DE INTERNET, RENTA MENSUAL, 2000 MB	199.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
05 328004	GOOGLE PLAY, PELICULA, MI VILLANO FAVORITO 2, DEFINICIÓN EST	80.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 328005	WARNER, PELICULA, BLU-RAY, DVD, 3D, GRAVEDAD	399.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 330009	HASBRO, MUÑECA, PRINCESS BELLA	769.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 345008	INHUMACION, ATAUD METALICO, BASICO, TRASLADOS	22500.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
06 023008	ISLAS, CARNES SECAS, MACHACA, BOLSA DE 100 GR	800.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
06 029004	VIGILANTE, MEJILLONES, EN ESCABECHE, CAJA DE 115 GR	619.13	KG	CAMBIO DE MARCA
06 087005	COCA-COLA, REFRESCO, BOTELLA DE 1 LT	13.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
06 121010	FUROR, 82% ALGODON - 16% POLIESTER - 2% ELASTANO	479.00	PZA	NUEVO MODELO
06 133002	HANES, P/NIÑA, PANTAleta, PAQ 3 PZAS, 100% ALGODON	59.00	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 137010	PIA KASSAVA, CHAMARRA, 100% ALGODON	424.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 139004	MON CAMEL, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	229.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 139005	CONVERSE, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	1099.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 141001	FLEXI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	729.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 142002	JBE, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	799.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 142006	FENUTTI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	799.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 179004	PARKER II, COMEDOR, 7 PZAS, MOD PARKER II TRIANGULAR	15999.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
06 179005	BROVADA, COMEDOR, 5 PZAS (M-4S), MOD 1047892381	13999.00	JGO	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 180004	TOSCANA, ALACENA, COLOR CHOCOLATE, MOD DESP CHO	5278.42	PZA	CAMBIO DE MARCA
06 181004	AD KOBLENZ, 6 QUEM, ENC ELECT, 30", MOD 1042153318	12699.00	UNID	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 186002	TURIN, 5 PZAS, CABECERA, 2 BUR0, TOCADOR-ESPEJO, MOD 1900099	8999.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
06 189003	AD LG, AP AIRE ACONDIC, DE VENTANA, MOD W122CE	6790.00	UNID	NUEVO MODELO
06 189004	AD MIRAGE, MINISPLIT, 1 TON, MOD 12001475	6499.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
06 194002	AD DAEWOO, 0.7 PIES, MOD KOR-661S	1390.00	UNID	NUEVO MODELO
06 195003	AD OSTER, VAPOR, MOD GCSTBS5856	579.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
06 197005	AD SAMSUNG, 58", PANTALLA LED, SMART TV, MOD 5203	17990.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
06 209003	MOSLEY CLASSIC, COLCHA, MATRIMONIAL, 100% POLIESTER	258.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
06 237004	COLDAID, TABLETAS, DE 400 MG/4 MG/5 MG, C/12, LAB RAYERE	55.17	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
06 256002	CREST, PASTA DENTAL, PRO-SALUD, TUBO DE 120 ML	250.00	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 261003	MAJA, MAQ FACIAL POLVO, PZA DE 15 GR	53.65	PZA	CAMBIO DE MARCA
06 282003	AD USOS MULTIPLES D	345900.00	UNID	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
06 310003	/M COLEGIATURAS, INSCRIPCION Y OTRAS CUOTAS PARA UN CICLO	3735.83	COST	CAMBIO DE MODALIDAD
06 316002	PRITT, OTROS, LAPIZ ADHESIVO, PZA DE 42 GR	58.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
06 328009	EA SPORTS, VIDEO JUEGO, FIFA 2017, XBOX ONE, MOD 35605	1332.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
06 345002	PAQUETE PREVISION, CREMACION DIRECTA, SERVICIO SERENIDA	8752.80	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
07 028005	DOLORES, ATUN, EN ACEITE, LATA DE 130 GR	110.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
07 030001	LALA, PASTEURIZADA, ENTERA, BOTE DE 1892 ML	8.65	LT	CAMBIO DE MARCA
07 030003	LUCERNA, PASTEURIZADA, ENTERA, BOTE DE 1 LT	15.00	LT	CAMBIO DE MARCA
07 031003	ALPURA, ENTERA, KIDS, BOLSA DE 500 GR	112.00	KG	CAMBIO DE MARCA
07 032002	NESTLE, MATERNIZADA, NAN, OPTIPRO 1, LATA DE 350 GR	294.28	KG	CAMBIO DE MARCA
07 033002	DANONE, BATIDO, FRESA, VASO DE 125 GR	37.52	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
07 080003	LA COSTEÑA, ENSALADA DE VERDURAS, LATA DE 410 GR	27.20	KG	CAMBIO DE MARCA
07 092002	TAKIS, OTROS, FRITURAS DE MAIZ, BOLSA DE 190 GR	128.95	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
07 094002	IBARRA, EN TABLETA, CAJA DE 540 GR	104.63	KG	CAMBIO DE MARCA
07 119002	HANES, CAMISETA, PAQ 3 PZAS, 100% ALGODON	209.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
07 119009	RINBROS, PLAYERA, PAQ 3 PZAS, 100% ALGODON	429.00	PAQ	NUEVO MODELO
07 120002	JACK & AMP JONES, CALCETINES, 97% POLIESTER - 3% SPANDEX	83.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
07 122003	E JOE, TRAJE, 100% ALGODON	2599.00	TRAJ	CAMBIO DE MARCA
07 123002	KENNETH COLE, CORBATA, 100% SEDA	799.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 124008	DIVA, BLUSA, 100% POLIESTER	299.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 128004	LO' FASSI, VESTIDO, 100% POLIESTER	1129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 128005	ACTIVE USA, VESTIDO, 95% RAYON - 5% SPANDEX	249.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 128014	CIRCUS, VESTIDO, 80% POLIESTER - 20% ALGODON	349.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 128018	CHOCOLATE, FALDA, 68% RAYON - 27% NYLON - 5% SPANDEX	249.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 128033	PERFIL, VESTIDO, 100% POLIESTER	995.00	PZA	NUEVO MODELO
07 129011	LILY, CAMISON, 82% NYLON - 18% ELASTANO	359.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 133010	RINBROS, P/NIÑO, BOXER, PAQ C/2 PZAS, 100% ALGODON	169.00	PAQ	NUEVO MODELO
07 139008	DHILA, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	229.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
07 139012	LEVI'S, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	579.00	PAR	NUEVO MODELO
07 141003	FLEXI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	779.00	PAR	NUEVO MODELO
07 143009	SAHARA, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	469.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
07 147002	YAMAMOTO, BOLSA, 100% PIEL, MOD ALSTON	535.00	PZA	NUEVO MODELO
07 147012	YAMAMOTO, PORTAFOLIO, 100% PIEL, MOD HORIZONTAL	954.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 197006	AD VIOS, 32", PANTALLA LED, HDMI, MOD TV130IS	3590.00	UNID	NUEVO MODELO
07 206002	CRISA, CRISTALERIA, VASOS, JGO C/3 PZAS, MOD PEDRADA HB	115.00	JGO	CAMBIO DE PRESENTACION
07 212002	HILASAL, MEDIO BAÑO, MOD AURUM	289.00	PZA	NUEVO MODELO
07 234004	AGLUMENT, TABLETAS, C/30 DE 850 MG, LAB PROBIOMED	134.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
07 246004	HABITACION PRIVADA C/ALIMENTOS, POR 2 DIAS	2552.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
07 258001	ZEST, BARRA, FRESCURA, PZA DE 100 GR	108.10	KG	CAMBIO DE MARCA
07 258003	PALMOLIVE, BARRA, NATURALS, PZA DE 160 GR	83.13	KG	CAMBIO DE PRESENTACION

07 282010	AD USOS MULTIPLES C	301900.00	UNID	NUEVO MODELO
07 286001	QUAKER STATE, MULTIGRADO, SAE 20-50W, BOTE DE 946 ML	67.12	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
07 289001	LTH, 9 PLACAS, MEDIANA, MOD L 24-530	1322.50	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
07 319003	SKY, BASICO, VE TV, 51 CANALES, MENSUAL	199.00	SERV	CAMBIO DE MARCA
07 343004	RESTAURANTE, PORTAFOGLIO, ENSALADA DE LA CASA Y REFRESC	225.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
07 343006	RESTAURANTE, COCTEL DE CAMARON CHICO, FILETE DE PESCADO	142.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
08 081006	MP, MERMELEDA, DE FRESA, FCO DE 270 GR	37.04	KG	CAMBIO DE MARCA
08 095006	SONRICS, PALETA, ROCKALETA DE 12.56 GR	2.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
08 118001	PERGOLA, CAMISA, 80% POLIESTER - 20% ALGODON	99.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 119006	POLO CLUB, BOXER, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	139.00	PAQ	NUEVO MODELO
08 121014	DOCKERS, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	999.00	PZA	NUEVO MODELO
08 123001	REGENT STREET, BERMUDA, 100% POLIESTER	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 125012	PLAYTEX, BRASIER, 88% POLIAMIDA - 12% ELASTANO	669.00	PZA	NUEVO MODELO
08 127009	GUESS, 90% ALGODON - 8% POLIESTER - 2% ELASTANO	1590.00	PZA	NUEVO MODELO
08 127022	AREA CODE, 65% RAYON - 30% POLIAMIDA - 5% ELASTANO	669.00	PZA	NUEVO MODELO
08 127023	EVAN AZZARI, 100% POLIESTER	329.00	PZA	NUEVO MODELO
08 128003	AMORI, VESTIDO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	1099.00	PZA	NUEVO MODELO
08 128004	SANDRA DARRIN, VESTIDO, 97% POLIESTER - 3% SPANDEX	1299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 128006	VANTACH, FALDA, 95% VISCOSE - 5% ELASTANO	149.00	PZA	NUEVO MODELO
08 128016	NICOLE & JULIE, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO,	999.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 128019	BISSET JUNIOR, FALDA, 100% POLIESTER	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 128027	FRANCESCA NOVO, FALDA, 100% ALGODON	799.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 128030	ACA, FALDA, 100% POLIESTER	448.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 128036	IVONNE, FALDA, 100% POLIESTER	999.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 130010	CREACIONES LUPITA, VESTIDO, 80% ALGODON - 20% POLIESTER	539.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 134005	SF COMPANY, CALCETINES, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	14.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
08 136010	JADER, CAMISETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	24.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 137007	ACA JOE, GORRA, 100% ALGODON, MOD 160806-23	98.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 139001	DANSKIN, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	298.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
08 147006	UNICCO, CINTURON, DE CUERO, MOD F001	69.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 147007	PRINSEL, ART P/BEBE, CARRIOLA, MOD BILBAO	1498.00	PZA	NUEVO MODELO
08 169003	CONSERVACION, CUOTAS DE ADMON	50.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
08 179003	SAO PAULO, ANTECOMEDOR, 7 PZAS (M-6S), COD 2364728	13499.10	JGO	CAMBIO DE MARCA
08 183004	AD RESTONIC, INDIVIDUAL, MOD SUMMIT	8699.00	UNID	NUEVO MODELO
08 192004	AD PANASONIC, INALAMBRICO, MOD TG1711	729.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
08 193001	AD OSTERIZER, 16 VEL, MOD 6817 ALL METAL DRIVE	1399.00	UNID	NUEVO MODELO
08 194003	AD DAEMOO, 1.1 PIES, MOD KOR 1N2HW	1999.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
08 195001	AD OSTER, VAPOR, MOD GCSTBS49515	298.00	UNID	NUEVO MODELO
08 200001	MP, AHORRADOR, ILUMINA 30 W CONSUME 3 W	60.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 207001	CINSA, OLLA, BUDINERA, C/TAPA, DE 26 CM, MOD PELTRE	184.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 210007	HOME KITCHEN, SECADOR DE COCINA, 64 X 41 CM, MOD T-4290	42.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 213002	TELA P/CORTINA, 1.80 X 1.0, MOD LONETA RUSTICA	54.99	MT	CAMBIO DE PRESENTACION
08 235003	GENOPRAZOL, CAPSULAS, 14 DE 20 MG, LAB GENOMMA LAB	60.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
08 236003	LE ROY, BANDITAS, SURTIDA, CAJA DE 30 PZAS	22.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
08 239004	PASSIFLORINE, NATURISTA, TABLETAS, 30 PZAS, 25 MG/50MG, LAB C	139.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
08 252004	CORTE DE CABELLO, P/CABALLERO	160.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
08 253004	COLOCACION DE UÑAS, ACRILICAS, FRANCES	405.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
08 256006	CREST, PASTA DENTAL, PRO SALUD, ADVANCED, TUBO DE 66 ML	377.27	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
08 260001	BIC, RASTRILLO, COMFORT 2, PAQ DE 10 PZAS	99.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
08 263005	KLEENEX, PAÑUELOS DESECHABLES, PAQ DE 50 PZAS	14.50	PAQ	CAMBIO DE MARCA
08 282006	AD USOS MULTIPLES C	178000.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
08 287004	GOODYEAR, RIN 14, 185/60R14, MOD VENTURA 82H	699.00	PZA	NUEVO MODELO
08 289004	EVER START, DE 500 AMP, MOD 42-400	1062.00	PZA	CAMBIO DE MODALIDAD
08 316010	CRAYOLA, LAPIZ DE COLOR, BORRABLES, CAJA DE 12 PZAS	72.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
08 328003	WARNER BROS, PELICULA, DVD+BLURAY+COPIA DIGITAL, ESCUADRON S	319.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 328004	SONY MUSIC, CD, DELUXE, PRINCE ROYCE	189.00	PZA	NUEVO MODELO
08 329003	AD FUJI, CAMARA, INSTANTANEA, MOD INSTAX MINI 8	2639.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
08 330002	FISHER PRICE, JGO DIDACTICO, CUENCOS APILABLES, MOD 3383	148.00	CAJA	CAMBIO DE MODALIDAD
08 330004	HASBRO, MONOPOLY, JUEGO DE MESA, MOD 0097	279.00	JGO	CAMBIO DE MODALIDAD
08 343006	REST, ARRACHERA STEAK, LIMONADA 464 ML	308.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 075002	EPICERIE, GARBANZOS, BOLSA DE 300 GR	109.67	KG	CAMBIO DE MARCA
09 085001	EL MARINO, SABOR CAMELA, FCO DE 190 GR	386.05	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
09 120001	ATLETICOS, CALCETAS, 49% ALG - 47% POL -4% OTRAS FIBRAS 3 PAR	57.90	PAQ	NUEVO MODELO
09 121007	AMERICAN REPUBLIC, 97% ALGODON -3% SPANDEX	150.07	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 123001	POLO, BERMUDA, 100% ALGODON	152.92	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 123004	CUIDADO CON EL PERRO, BERMUDA, 100% ALGODON	279.00	PZA	NUEVO MODELO
09 125005	ALTESSE, PANTALETA, 93% ALGODON - 7% ELASTANO	44.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 126001	CANNON MILLS, TOBIMEDIAS, 95% POLIAMIDA - 5% ELAST, DALING	13.90	PAR	NUEVO MODELO
09 126004	PRETTY LEGS, PANTIMEDIAS, 90% POLIAMIDA - 10% ELASTANO	25.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
09 127016	SHAMBALA, 77% POLIESTER - 17% VISCOSE - 6% ELASTANO	249.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 128002	ORQUIDEA, FALDA, 100% POLIESTER	189.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 128005	ANAGRAM, VESTIDO, 88% POLIESTER - 9% RAYON - 3% ELASTANO	234.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 128024	JENIFER MOORE, FALDA, 60% ALGODON - 37% POLIAMIDA - 3% ELAST	199.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 128027	DISTRICT 21, VESTIDO, 72% RAYON - 28% POLIESTER	200.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 128028	CUIDADO CON EL PERRO, FALDA, 100% ALGODON	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA

09 129004	ROKA TEAM, PANTS, 87% POLIESTER 13% SPANDEX	199.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 129005	CITY & CO, PIJAMA, 100% ALGODON	119.00	PZA	NUOVO MODELO
09 130003	OPEN, PANTALON, 70% ALGODON - 28% POLIESTER - 2% ELASTANO	129.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 132001	FOXTHON, PLAYERA, 60% ALGODON - 40% POLIESTER	139.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 132005	AMERICAN LEVEL, PLAYERA, 100% ALGODON	119.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 133017	MASCOTAS, P/NIÑA, PANTALETA, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	29.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 135010	BOLO, CONJUNTO, 100% ALGODON	329.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
09 147003	RUBI, BOLSA, 100% SINTETICO, MOD 53010	459.00	PZA	NUOVO MODELO
09 183004	AD KOLINS, INDIVIDUAL, MOD ALAMO	3108.50	UNID	CAMBIO DE MARCA
09 189001	AD LG, AP AIRE ACONDIC, 1 TON, MINISPLIT, 110 VOLTS, MOD W121CN	7499.00	UNID	NUOVO MODELO
09 189002	AD AUX, AP AIRE ACONDIC, MINISPLIT, 1 TON, MOD ASW-12A2	7299.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
09 198004	AD PIONEER, AUTOESTEREO, MOD X39608T	4299.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
09 202002	DURACELL, AA, QUANTUM PAQ C/4 PZAS	132.98	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
09 215003	FLASH, LIMPIADOR, VARIOS AROMAS, BOTELLA DE 1 LT	10.40	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
09 258005	ZEST, BARRA, NATURAL, PZA DE 150 GR	66.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
09 317003	LOS CABOS, AEREO, 3 NOCHES, HOTEL 3 ESTRELLAS	4777.38	PAQ	CAMBIO DE MODALIDAD
09 319001	MP, BASICO, 55 CANALES, MENSUAL	196.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
09 328002	SONY MUSIC, CD, EDITH MARQUEZ, EMICIONES II	149.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
09 331003	MASTER PRO, RAQUETA, P/TENIS, MOD. MAGNESIUM, NEGRA/GRIS	650.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
10 020004	ZWAM, DE CERDO, TIPO ESPAÑOL, A GRANEL	130.00	KG	CAMBIO DE MARCA
10 036002	LA VILLITA, OAXACA, A GRANEL	147.39	KG	CAMBIO DE MARCA
10 088001	BONAFONT, NATURAL, BOTELLA DE 2 LT (2000)	5.56	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
10 088002	SANTA MARIA, NATURAL, BOTELLA DE 1 LT	7.75	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
10 091004	MC CORMICK, ALBAHACA, BOLSA DE 15 GR	760.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
10 128017	NOSHE, VESTIDO, 93% POLIESTER - 7% ELASTANO, MOD 5VE03154	999.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
10 128035	PINK TEAM, FALDA, 73% VISCOSE - 23% POLIAMIDA - 4% ELASTANO	169.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
10 188001	AD SAMSUN, 16 KG, MOD WA16J6710LW	6990.00	UNID	NUOVO MODELO
10 190002	AD PROFESSIONAL, DE PEDESTAL, 3 VEL, SKU 56573967	1119.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
10 193003	AD TAURUS, 7 VEL, MOD POTENZA SKU55613424	715.00	UNID	NUOVO MODELO
10 194003	AD DAEWOO, 1.1 PIES, MOD KQ61N0AR	1699.00	UNID	NUOVO MODELO
10 207003	T FAL, BATERIA, ALUMINIO, 11 PZAS, SKU 61902565	3390.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
10 239003	CLOROFILA, NATURISTA, SOLUCION, FRASCO CON 500 ML	123.00	FCO	CAMBIO DE PRESENTACION
10 260004	GILLETTE, RASTRILLO, PRESTOBARBA EXCEL, P/DAMA, PAQ C/2 PZAS	47.50	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
10 262003	CONAIR, CEPILLO P/CABELLO, OVAL DE GOTA	99.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
10 263007	KLEENEX, PAÑUELOS DESECHABLES, CAJA DE 90 HOJAS	21.50	CAJA	CAMBIO DE MARCA
10 282003	AD USOS MULTIPLES C	636900.00	UNID	NUOVO MODELO
10 282012	AD USOS MULTIPLES C	306900.00	UNID	NUOVO MODELO
10 283003	AD BENOTTO, BICICLETA, R-24, MOD UNICO	2599.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
11 001013	A GRANEL	13.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 002005	TORTILLAS OCHOA, TOSTADAS, DORADAS, PAQ DE 25 PZAS	29.90	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 008003	BIMBO, PAN DULCE, DONAS, BOLSA DE 105 GR	119.05	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 010011	GAMESA, DULCES, CREMAX, FRESA, PAQ DE 90 GR	146.94	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 013002	SELECTA, DE TRIGO, PAQ DE 1 KG	15.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 030009	NUTRI LECHE, RECONSTITUIDA, BOTE DE 1 LT	14.50	LT	CAMBIO DE MARCA
11 032001	ENFAMIL, MATERIALIZADA, PREMIUM 1, LATA DE 800 GR	494.38	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
11 032007	LA LECHERA, CONDENSADA, LATA DE 387 GR	44.44	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
11 034006	REQUESON, S/SAL, A GRANEL	44.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
11 035004	LA V DEL MU, GOUDA, A GRANEL	99.90	KG	CAMBIO DE MARCA
11 036002	OAXACA, A GRANEL	80.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 038001	MONTEBELLO, CHIHUAHUA, PAQ DE 500 GR	128.00	KG	CAMBIO DE MARCA
11 038003	MANCHEGO, A GRANEL	136.25	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 041002	FUD, AMERICANO, REBANADAS, PAQ DE 180 GR	183.33	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 042008	BACHOCO, ROJO, PAQ DE 12 PZAS	21.60	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 043001	SAN SALVADOR, ACEITE VEGETAL, DE OLIVA, LATA DE 175 ML	142.86	LT	CAMBIO DE MARCA
11 043003	J.C.FORTES, MANTECA DE CERDO, PAQ DE 500 GR	59.80	KG	CAMBIO DE MARCA
11 043012	INCA, GRASA VEGETAL, MANTECA, MIXTA, PAQ DE 1 KG	39.35	KG	CAMBIO DE MARCA
11 073001	LA HUERTA, CONGELADO, BOLSA DE 500 GR	86.80	KG	CAMBIO DE MARCA
11 083002	HERDEZ, CREMA, DE ELOTE, LATA DE 430 GR	57.44	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 088002	MP, NATURAL, BOTELLA DE 1 LT	3.00	LT	CAMBIO DE MARCA
11 091002	CROSSE & BLACKWELL, SALSA INGLESA, BOTELLA DE 145 ML	206.90	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 091006	L0L-TUN, ACHIOTE, CAJA DE 100 GR	112.80	KG	CAMBIO DE MARCA
11 092003	SABRITAS, PAPAS FRITAS, C/SAL, ORIGINAL, BOLSA DE 170 GR	217.65	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 096005	PRONTO, DE AGUA, LIMON, CAJA DE 84 GR	154.76	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 099002	BARBACOA, DE BORREGO, A GRANEL	190.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 102006	LEON, OSCURA, BOTELLA DE 1.2 LT (1200 ML)	25.00	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 120016	CONTEMPO, CALCETINES, PAQ 3 PARES, 62% ALGODON - 24% POLIEST	128.00	PAQ	NUOVO MODELO
11 124003	H&M MP, PLAYERA, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	99.00	PAQ	NUOVO MODELO
11 127031	VANITY MP, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	597.00	PZA	NUOVO MODELO
11 128002	ESCORPION, FALDA, 100% ACRILICO	755.00	PZA	NUOVO MODELO
11 128020	ACTIVE USA, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	359.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 128047	CHEROKEE, FALDA, 100% POLIESTER	278.00	PZA	NUOVO MODELO
11 130011	UP DOWN, PANTALON, 75% ALGODON - 24% POLIESTER - 1% ELASTANO	299.00	PZA	NUOVO MODELO
11 131003	THAT'S IT, 100% ALGODON	299.00	PZA	NUOVO MODELO
11 131036	SIMPLE FASHION, 100% ALGODON	129.00	PZA	NUOVO MODELO
11 132004	FRUIT OF THE LOOM, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	38.00	PZA	CAMBIO DE MARCA

11 135006	BABY CIRCUS, CONJUNTO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	108.00	J60	CAMBIO DE MARCA
11 135011	BABY OSVI, CONJUNTO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	84.15	J60	CAMBIO DE MARCA
11 136018	NENUCO, CAMISETA, 88% ALGODON - 6% POLIESTER - 6% ELASTANO	51.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 137005	EVERLAST, GORRA, 100% POLIESTER	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 139014	ADIDAS, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	1199.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
11 141008	COSMO&CO, ZAPATOS, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	258.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
11 141013	HUSH PUPPIES, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	699.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
11 143004	CROCO TOSCANO, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	328.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
11 168008	ASEO GENERAL, 1 DIA A LA SEMANA	200.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 188005	AD LG, 18 KG, 8 CICLOS, AUTOMATICA, GRIS, MOD WT18SS	10999.00	UNID	NUEVO MODELO
11 189006	AD KUL, AP AIRE ACONDIC, TIPO SPLIT, 12000 BTU, MOD KU-DAC011MX	4795.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
11 190006	AD BIRTMAN, DE TORRE, 3 VEL, C/CONTROL, MOD BT-421	1571.58	UNID	NUEVO MODELO
11 193005	AD T-FAL, 12 VEL, VASO DE VIDRIO, 550 WATTS, MOD LN8028MX	699.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
11 198006	AD PIONEER, AUTOESTEREO, MOD MVH-X195UI	2299.00	UNID	NUEVO MODELO
11 199003	AD SAMSUNG, REPRODUCTOR BLU-RAY, 4K ULTRA HD, MOD UBD-K8500	7999.00	UNID	NUEVO MODELO
11 201003	PRECISSIMO, VELADORA, BLANCA, REPUESTO, PZA DE 130 GR	9.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 202006	ENERGIZER, AAA, MAX, AAA6, PAQ DE 6 PZAS	109.00	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 203002	TI LA CENTRAL, CERILLOS, TALISMAN, CAJA DE 50 LUCES	3.00	CAJE	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 242006	REXONA, TALCO, EFFICIENT, P/PIES, BOTE DE 200 GR	44.25	BOTE	CAMBIO DE PRESENTACION
11 243001	RALPH LAUREN, LENTES, ARMAZON, MICAS SOLO GRAD, MOD 7067	2250.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 245001	ESPECIALISTA, OFTALMOLOGO, PRIMERA VEZ	600.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 258005	PALMOLIVE, BARRA, NATURALS, PZA DE 110 GR	122.73	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 262006	SELECTO, COTONETES, BOLSA DE 300 PZAS	21.90	PAQ	CAMBIO DE MARCA
11 263002	ELITE, PAPEL HIGIENICO, TRIPLEX, PAQ DE 4 ROLLOS	15.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
11 264001	PARENT'S CHOICE, MEDIANO, T 3, 7-10 KG, PAQ DE 40 PZAS	110.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
11 266002	SUAVEL, SERVILLETAS, PAQ DE 400 PZAS	24.50	PAQ	CAMBIO DE MARCA
11 282016	AD DE LUJO C	381400.00	UNID	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 282017	AD SUBCOMPACTO B	289990.00	UNID	NUEVO MODELO
11 283005	AD BENOTTO, BICICLETA, R-20, MOD BRIANNA	2999.01	UNID	CAMBIO DE MARCA
11 314002	PL OCEANO, CONSULTA, COLLINS ENGLISH DICTIONARY, OCEANO POCKET	85.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
11 316006	SCRIBE, LIBRETA, PROFESIONAL, 100 HOJAS, RAYADA, PZA	20.00	PZA	NUEVO MODELO
11 320006	A O/DIVERSIONES, VIDEOJUEGOS, PUMP IT UP, 3 CANCIONES	5.00	CUOT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 320007	O/DIVERSIONES, TELEFERICO, VIAJE SENCILLO	30.00	HORA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 322001	TOTALPLAY, PAQUETE, ESENCIAL, 20 MB, RENTA MENSUAL, PRONTO P	439.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 328001	KONAMI, VIDEO JUEGO, XBOX 360, PES 2016	940.00	PZA	NUEVO MODELO
11 328015	EA SPORTS, VIDEO JUEGO, XBOX 360, MADDEN NFL 2017	1295.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 330007	SPIN MASTER, JGO DE MESA, HEADBANZ, MOD NIÑOS	289.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
11 343015	CANTINA, TEQUILA, DON JULIO, REPOSADO, COPA 1.5 OZ	95.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 001008	A GRANEL	12.00	KG	CAMBIO DE MARCA
12 010004	GAMESA, SALADAS, CRACKETS, CAJA DE 285 GR	51.93	KG	CAMBIO DE MARCA
12 016003	EN PZAS, PIERNA, FRESCA, A GRANEL	46.98	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 018012	COSTILLA, P/ASAR, A GRANEL	83.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 032006	LA LECHERA, CONDENSADA, LATA DE 387 GR	40.89	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 042005	GUADALUPE, BLANCO, PAQ DE 18 PZAS	30.85	PAQ	CAMBIO DE MARCA
12 053003	BOSCO, A GRANEL	24.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 077006	CHILE GUAJILLO, A GRANEL	95.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 080001	DEL MONTE, VERDURAS MIXTAS, LATA DE 215 GR, CHICHARO Y ZANAH	29.77	KG	CAMBIO DE MARCA
12 088008	PURITRONIC, NATURAL, GARRAFON, 19 LT (19000)	0.53	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
12 105001	BERINGER, VINO ROSADO, BOTELLA DE 750 ML	219.99	LT	CAMBIO DE MARCA
12 118009	NEW ARMY, CAMISA, 50% POLIESTER - 50% ALGODON	129.90	PZA	NUEVO MODELO
12 120008	DUREX, CALCETINES, 64% ACRILICO - 35% POLIAMIDA - 1% ELASTAN	39.00	PAR	NUEVO MODELO
12 120012	PIT & PIT, CALCETINES, PAQ C/3, 100% POLIAMIDA	64.90	PAQ	CAMBIO DE MARCA
12 121002	ROVI, 75% ALGODON - 25% POLIESTER	189.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 121014	CONTEMPO, 99% ALGODON - 1% ELASTANO	398.00	PZA	NUEVO MODELO
12 125005	BRAS JADE, BRASIER, 85% POLIAMIDA - 15% ELASTANO	169.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 127005	NATURAL, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 127009	NEW ARMY, 73% VISCOZA - 23% POLIAMIDA - 4% ELASTANO	199.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 127021	LA MODE, 100% POLIESTER	298.00	PZA	NUEVO MODELO
12 127024	CLEEK, 95% POLIESTER - 5% SPANDEX	79.99	PZA	NUEVO MODELO
12 128011	LOVE CULTURE, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	229.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128014	ANAGRAM, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	169.99	PZA	NUEVO MODELO
12 128025	STEEL COLECTION, FALDA, 100% POLIESTER	279.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128034	COSMO & CO, VESTIDO, 100% POLIESTER,	298.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 129004	INTIME, PIJAMA, 100% ALGODON	179.90	JGO	NUEVO MODELO
12 129010	JCI, SHORT, 70% VISCOZA - 30% LINO	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 129011	DANSKIN NOW, SUDADERA, 100% POLIESTER	248.00	PZA	NUEVO MODELO
12 131015	OSCAR DE LA RENTA, 65% POLIESTER - 35% VISCOZA	299.00	PZA	NUEVO MODELO
12 132003	JEANIOUS COMPANY, PLAYERA, 100% ALGODON	299.00	PZA	NUEVO MODELO
12 133003	PEACH, P/NIÑA, BIKINI, 93% ALGODON - 7% ELASTANO	75.00	PZA	NUEVO MODELO
12 134001	CAROSELO, CALCETINES, 70% ALGODON - 20% POLIAMIDA - 10% ELA	199.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
12 135003	CAROSELO, MAMELUCO, 100% ALGODON	324.00	PZA	NUEVO MODELO
12 135005	GUMMY BEAR, VESTIDO, 100% POLIESTER	229.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 143011	GOSH, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	289.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
12 147001	TRENDY KIDS, CARRIOLA PARA BEBE, ZOO	1424.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 179001	TAOSA, ANTECOMEDOR, 7 PZAS (M-6S), MOD CAMIL	10305.00	JGO	NUEVO MODELO

12 195003	AD ELECTROLUX, VAPOR, MODELO SIP10	1599.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
12 202004	EVEREADY, AA, ALCALINA, GOLD, PAQ C/6 PZAS	70.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
12 209002	MAINSTAYS, COLCHA, MATRIMONIAL, REVERSIBLE	399.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 209008	VIANNEY, COBIJA, COBERTOR, MATRIMONIAL, MOD BUCAREST	899.00	PZA	NUEVO MODELO
12 211002	VIANNEY, MATRIMONIAL, 50% POLIESTER - 50% ALGODON, MOD BAMBU	849.00	JGO	NUEVO MODELO
12 211004	HOME DREAMS, MATRIMONIAL, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, LISA	399.00	JGO	NUEVO MODELO
12 212001	LA HEREDERA, MEDIO BAÑO, 100% ALGODON, VARIOS MODELOS	129.90	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 229019	REDOTEX, O/MEDICAMENTOS, CAPS, 30 DE 50 MG, LAB MEDIX	815.36	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
12 260001	EQUATE, RASTRILLO, P/ DAMA, PAQ C/5 PZAS, MANGO DE GOMA	23.00	PAQ	NUEVO MODELO
12 262001	EQUATE, CEPILLO P/CABELLO, OVALADO, ACOJINADO	59.00	PZA	NUEVO MODELO
12 263001	SUAVEL, PAPEL HIGIENICO, PREMIUM, 300 HOJAS, C/4 ROLLOS	16.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
12 282005	AD SUBCOMPACTO B	199900.00	UNID	NUEVO MODELO
12 282010	AD DE LUJO C	889900.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
12 315011	PL MATEMATICAS, PRIMARIA, 1, PACK C/CD, P. MTZ, ED SANTILLANA	470.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
12 315012	PL ESPAÑOL, SECUNDARIA, 1 PACK C/CD, I. ZARATE, ED SANTILLANA	385.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
12 324002	A GIMNASIO, MENSUAL	600.00	CUOT	CAMBIO DE MODALIDAD
12 328009	AD APPLE MUSIC, CD, ESENCIAL MECANO	199.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
12 343004	RESTAURANTE, DESAYUNO, JUGO, CAFE Y PLATO FUERTE	99.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 343010	CANTINA, CERVEZA	25.00	VASO	CAMBIO DE MARCA
12 343011	CANTINA, CERVEZA, JARRA, INCLUYE BOTANA	65.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 120007	ARROW, CALCETINES, 63% ALGODON - 24% POLIESTER - 10% POLIAMI	42.28	PAR	CAMBIO DE MARCA
12 122002	E JBE, TRAJE, 80% POLIESTER - 20% VISCOSA	3499.00	TRAJ	NUEVO MODELO
12 122009	BE BY BOGGS, SACO, 100% VISCOSA	899.00	PZA	NUEVO MODELO
12 123002	OCEAN PACIFIC, BERMUDA, 100% POLIESTER	299.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 123009	THATS IT, BERMUDA, 100% ALGODON	599.00	PZA	NUEVO MODELO
12 123010	PERRY ELLIS, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	649.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 128007	MP, VESTIDO, 90% ALGODON - 10% ELASTANO	274.99	PZA	NUEVO MODELO
12 128016	PETIT STUDIO, VESTIDO, 98% POLIESTER - 2% ELASTANO	706.04	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128024	RIMINI, VESTIDO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	799.00	PZA	NUEVO MODELO
12 128033	SKY CHIC, VESTIDO, 80% RAYON - 20% ALGODON	269.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 282002	AD USOS MULTIPLES C	706900.00	UNID	NUEVO MODELO
12 330002	ADVENTURE WHEELS, CARRO BASICO, PORSCHE, CONTROL REMOTO	645.02	PAQ	NUEVO MODELO
12 013003	LA MODERNA, DE TRIGO, EXTRA FINA, PAQ DE 1 KG	14.35	KG	CAMBIO DE MARCA
12 021006	BAFAR, PAVO, PAQ DE 150 GR	166.67	KG	CAMBIO DE MARCA
12 043001	CAPULLO, ACEITE DE CANOLA, BOTELLA DE 840 ML	32.08	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
12 085001	NESCAFE, C/CAFEINA, FCO DE 42 GR	571.43	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 118003	CITY&CO, CAMISA, 100% ALGODON	139.00	PZA	NUEVO MODELO
12 119010	SOCCER, BOXER, 100% POLIESTER	54.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 120008	PORTO SUR, C/5 PARES, 90% POLIESTER - 10% ELASTANO	99.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
12 120011	CARLO CORINTO, CALCETINES, 75% ALGODON - 23% POLIAMIDA - 2%	69.00	PAR	NUEVO MODELO
12 121014	AKF, 100% ALGODON	189.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 121021	BRUNO MAGNANI, 75% POLIESTER - 25% RAYON	399.00	PZA	NUEVO MODELO
12 122003	E MOSSIMO, TRAJE, 83% POLIESTER - 17% VISCOSA	1498.00	TRAJ	CAMBIO DE MARCA
12 123007	J.R. BRITS, PIJAMA, 100% ALGODON, 2 PZAS	449.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 123008	CUIDADO CON EL PERRO, PANTS, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 124002	CTY&CO, BLUSA, 100% RAYON	219.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 124011	DAVINCHY, BLUSA, 100% POLIESTER	549.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 125012	ILUSION, PANTALETA, BLUMER, 100% POLIAMIDA	79.00	PZA	NUEVO MODELO
12 127014	CHEROKEE, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	368.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128017	PIERRE CARDIN, FALDA, 100% POLIESTER	298.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128018	CHEROKEE, VESTIDO, 60% ALGODON - 40% LINO	398.00	PZA	NUEVO MODELO
12 128029	ZARA TRAFALUC, VESTIDO, 71% POLIESTER - 23% VISCOSA - 6% EL	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128034	CTY&CO, VESTIDO, 92% POLIESTER - 8% ELASTANO	99.90	PZA	NUEVO MODELO
12 129003	CUIDADO CON EL PERRO, PIJAMA, 90% ALGODON - 10% POLIESTER	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 129004	COSMO&CO, CAMISON, 95% POLIESTER-5% ELASTANO	198.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 129007	EVERLAST, SUDADERA, 85% POLIESTER - 15%ELASTANO	398.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 129009	WEEKEND, TRAJE DE BAÑO, 64% POLIAMIDA - 21% ELASTODIENO-15%	348.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 130001	CHERSI, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	358.00	PZA	NUEVO MODELO
12 130003	WEEKEND, VESTIDO, 100% ALGODON	268.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 130006	GET IT, VESTIDO, 100% VISCOSA	199.00	PZA	NUEVO MODELO
12 130011	LET'S GO, VESTIDO, 100% POLIESTER	399.00	PZA	NUEVO MODELO
12 131003	WEEKEND, 100% ALGODON	178.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 131018	MP, 98% ALGODON - 2% ELASTANO, BOYS	379.00	PZA	NUEVO MODELO
12 132006	MP, CAMISA, 100% ALGODON, BOYS	379.00	PZA	NUEVO MODELO
12 132012	MP, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 133013	WEEKEND, P/NIÑA, CORPIÑO, 85% ALGODON - 5% ELASTANO 10% POLI	58.00	PZA	NUEVO MODELO
12 133015	WEEKEND, P/NIÑA, BIKINI, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	58.00	PAQ	NUEVO MODELO
12 135001	CHILD OF MINE, MAMELUCO, 100% ALGODON	228.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 135004	GET IT, CONJUNTO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	199.00	JGO	NUEVO MODELO
12 135005	MONDO BAMBINO, CONJUNTO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, 3 PZAS	389.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 136004	BABY COLORS, CAMISETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, PAQ C/3	99.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
12 139003	DOG CATS, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	298.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
12 139005	MP, WOMEN, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	399.00	PAR	NUEVO MODELO
12 139011	COURT, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	749.00	PAR	NUEVO MODELO
12 140001	WEEKEND, ZAPATOS, NIÑA, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	198.00	PAR	NUEVO MODELO

14 140005	3 HERMANOS, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA, MOD FRESI	229.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
14 140007	WEEKEND, ZAPATOS, NIÑO, CORTE VACUNO - SUELA SINTETICA	398.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
14 142011	JBE, ZAPATOS, CORTE VACUNO - SUELA SINTETICA	799.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
14 147004	SPORT TIME, BOLSA, P/DAMA, SINTETICA, MOD 1588	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
14 147007	PRINCEL, ANDADERA, MOD 7179 TYMY	699.00	PZA	NUOVO MODELO
14 147008	NICOLE MILLER, MALETA, C/RUEDAS, 50 CM, MOD DUFFLE	1099.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
14 179001	ANTECOMEDOR, 7 PZAS (M-6S), MOD LIBANO II	7898.50	JGO	NUOVO MODELO
14 180001	COCINA INTEGRAL, MODULAR, 5 PZAS, MOD SUIZA	7754.00	JGO	NUOVO MODELO
14 185001	3-2, MOD LUXEMBURGO	15749.00	JGO	NUOVO MODELO
14 186001	SYR, 6 PZAS, KING SIZE, MOD MATTISE	6779.00	JGO	NUOVO MODELO
14 190003	AD MAN, DE PISO, MOD 121.2.WH	1099.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
14 191003	AD T-FAL, EXPRESIDOR DE JUGOS, VITAPRESS, 600 ML	395.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
14 194002	AD DAWOOD, 1.1 PIES, MOD KQ-1N3HM	2295.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
14 194003	AD WHIRPOOL, 1.1 PIES, MOD WM1211D	1899.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
14 195002	AD TAURUS, VAPOR, MOD ULISSES	125.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
14 197002	AD LG, 32 PULGADAS, PANTALLA LED, HD, MOD 32LH573B	4899.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
14 206004	GIBSON ELITE, LOZA, VAJILLA, MOD ROWLAND, CERAMICA 16 PZAS	1199.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
14 246001	HABITACION ESTANDAR, 3ER PISO	595.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
14 251007	PRUEBA DE VIH, AC A VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA EN SUERO	149.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
14 258006	ZEST, BARRA, HIDRATANTE, PZA DE 150 GR	63.33	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
14 263007	ELITE, PAÑUELOS DESECHABLES, CAJA DE 100 HOJAS TRIPLES, MENT	24.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
14 314004	PL LUMEN, LITERARIO, EL MURMULLO DE LAS ABEJAS, SOFIA SEGOVIA	299.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
14 328006	SONY MUSIC, CD, 1CD, CARLOS RIVERA, YO CREO	148.00	PZA	NUOVO MODELO
14 329003	NIKON, CAMARA DIGITAL, 40X, OPTICAL ZOOM, MOD 50540000-27	8099.00	PZA	NUOVO MODELO
14 330003	HASBRO, MUÑECA, BABY ALIVE, BEBE EN PAÑALES	339.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
14 330006	LEGO, JGO DIDACTICO, THE BATMAN MOVIE, 305 PZAS, MOD 70911	699.00	CAJA	NUOVO MODELO
14 331002	WILSON, ACCESORIOS P/DEPORTES, PELOTAS DE TENIS, PAQ C/3	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
14 331003	VOIT, BALON, SOCCER, MOD CHIVAS, NUM 5	219.00	PZA	NUOVO MODELO
14 332003	CASIO, TECLADO, ELECTRONICO, MOD CTK 4400	3823.00	PZA	NUOVO MODELO
15 013003	SM, DE TRIGO, PAQ DE 1 KG,	11.20	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
15 015005	CAZEROLA, ENTERO, BOLSA DE 454 GR	17.18	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
15 028006	VALLEY FOODS, ATUN, EN ACEITE, LATA DE 140 GR	135.00	KG	CAMBIO DE MARCA
15 040003	LALA, S/SAL, 4 PACK, PAQ 360 GR	131.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
15 079003	LA COSTEÑA, JALAPEÑOS, EN RAJAS, LATA DE 380 GR	28.95	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
15 080002	LA COSTEÑA, ELOTES, LATA DE 220 GR	33.18	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
15 091004	DEL MONTE, SALSA CATSUP, BOTE DE 320 GR	34.38	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
15 099002	BARBACOA, DE RES, A GRANEL	180.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
15 105002	RIUNITE, TINTO, LAMBRUSCO, BOTELLA DE 750 ML	145.33	LT	CAMBIO DE MARCA
15 121012	WINDTER, 100% POLIESTER	149.99	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
15 130008	MAYORAL, PANTALON, 100% ALGODON	419.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 133004	NAVIGARE KIDS, P/NIÑO, BOXER, 100% ALGODON	39.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 138004	PC, ESCOLAR, PLAYERA Y PANTALON	149.98	JGO	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
15 147009	ONLY HUMAN, BOLSA	129.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 148009	SWATCH, RELOJ, MOD SUOW100	1510.06	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 181004	AD ACROS, 6 QUEM, 30", ENC ELECT, BLANCA, MOD 5373Q	6699.00	UNID	NUOVO MODELO
15 191001	AD BLACK & DECKER, CAFETERA, JARRA DE VIDRIO, 12 TAZAS	499.90	UNID	CAMBIO DE MARCA
15 192001	AD PANASONIC, ALAMBRICO, NEGRO, MOD KXTS550MEB	379.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
15 193003	AD OSTER, 12 VEL, MOD 6805	789.90	UNID	CAMBIO DE MARCA
15 210002	S & T INC, JERGA, C/MICROFIBRA, C/2 PZAS	15.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
15 219004	HAPPYHA, SANITARIO, PASTILLA	8.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 229012	PROFENID, O/MED, TAB, 20 DE 200 MG, LAB SANOFI A	654.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
15 229014	REDOTEX, O/MEDICAMENTOS, LIBERACION PROLONGADA, CAPS, 30 DE	785.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
15 314002	PL KEMOCIOON P, SUP PERSONAL, APRENDIENDO A VIVIR SIN MIEDO	195.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
15 315001	PL PROF, FISCO, AGENDA 2017, ISEF	185.00	EJEM	NUOVO MODELO
15 315003	PL AGENDA MERCANTIL 2017, PROF, ISEF	185.00	EJEM	NUOVO MODELO
16 122010	E CARLO CORINTO, TRAJE, 100% LINO	1990.00	TRAJ	CAMBIO DE MARCA
16 124004	CHOCOLATE, BLUSA, 100% RAYON	219.00	PZA	NUOVO MODELO
16 128014	NICOLE JULIE, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	799.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 128030	LIFE STYLE, FALDA, 100% POLIESTER	549.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 128035	LINEAS, FALDA, TIPO PANTALON, 100% RAYON	190.00	PZA	NUOVO MODELO
16 129006	LOVE CULTURE, SHORT, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	250.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 130012	GRAFITO, VESTIDO, 100% ALGODON	259.00	PZA	NUOVO MODELO
16 135012	MIKY, VESTIDO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	194.45	PZA	NUOVO MODELO
16 136006	MON COEUR, CAMISETA, 100% ALGODON	59.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 139008	LOTTO, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	799.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
16 141011	AMANA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	325.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
16 180004	ZAITS, ALACENA, CON CRITAL ESMERILADO, MOD LORENA	3899.00	PZA	NUOVO MODELO
16 182002	AD Cinsa, DE PASO, DE 6 LT, MOD CIN-06B	2399.00	UNID	NUOVO MODELO
16 191003	AD KOBLENZ, ASPIRADORA, 1.75 HP, MOD WD350K2M	800.00	UNID	NUOVO MODELO
16 193002	AD T-FAL, 12 VEL, INFINITY FORC, MOD LN8025 MX	899.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
16 194004	AD DAWOOD, .7 PIES, MOD KOR-6LCS	1099.00	UNID	NUOVO MODELO
16 197006	AD HISENSE, 40", PANTALLA LED, SMART, MOD 40H5B2	12966.55	UNID	NUOVO MODELO
16 198003	AD LG, MODULAR, CD, MP3, BLUETOOTH, MOD CM 5760	5699.00	UNID	NUOVO MODELO
16 207003	T-FAL, SARTEN, DE 25 CM, CREPERA, MOD HARD TITANIUM	309.00	PZA	NUOVO MODELO
16 211002	KOLINS, MAT, 3 PZAS, 100% MICROFIBRA, MOD HOJAS VERDES	299.00	JGO	CAMBIO DE MARCA

16 235002	LOSEC, A-10, CAPSULAS, C/14 DE 10 MG, LAB ASTRA ZENECA	65.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
16 282004	AD USOS MULTIPLES E	236400.00	UNID	NUEVO MODELO
16 320009	TO ESPECTACULOS, BEISBOL, ENTRADA PREFERENTE	80.00	BOLE	CAMBIO DE MODALIDAD
16 343012	CANTINA, CERVEZA, CORONA, DE 355 ML	20.00	SERV	CAMBIO DE MARCA
17 003002	MP, HARINA DE MAIZ, PAQ DE 1 KG	9.90	KG	CAMBIO DE MARCA
17 005001	CONCHA, POR PZA	7.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
17 028006	DEL MARQUES, ATUN, EN ACEITE, LATA DE 140 GR	81.43	KG	CAMBIO DE MARCA
17 029003	VIGILANTE, CALAMARES, EN ESCABECHE, LATA DE 115 GR	278.26	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
17 032001	ENFAGROW, MATERNIZADA, PREMIUM 3, BOLSA DE 550 GR	285.46	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
17 118009	GUISEPPE ZANOTTI DESIGN, CAMISA, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	169.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
17 123001	NEW ARMY, BERMUDA, 35% ALGODON - 65% POLIESTER	229.90	PZA	NUEVO MODELO
17 123008	DUNLOP, PANTS, 100% POLIESTER	182.00	PZA	NUEVO MODELO
17 126008	OMSA, PANTIMEDIAS, 84% NYLON - 13% ELASTANO - 3% OTROS	243.03	PZA	CAMBIO DE MARCA
17 127010	4KF, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	229.00	PZA	NUEVO MODELO
17 127013	MP, SOLO YO, 80% ALGODON - 17% POLIESTER - 3% ELASTANO	199.00	PZA	NUEVO MODELO
17 127021	LINEAS MP, 75% ALGODON - 22% POLIESTER - 3% ELASTANO	300.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
17 128004	SIX AND SEVEN, VESTIDO, 100% VISCOSA	279.90	PZA	NUEVO MODELO
17 128005	CUIDADO CON EL PERRO, VESTIDO, 100% ALGODON	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
17 128036	C&A MP, FALDA, 100% ALGODON	449.00	PZA	NUEVO MODELO
17 132007	CARS, PLAYERA, 100% ALGODON	59.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
17 134009	PORTOBELLO, CALCETINES, PAQ DE 3 PARES, 71% ALGODON - 25% PO	99.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
17 136010	BAMBU, CAMISETA, PAQ DE 3 PZAS, 100% ALGODON	99.00	PAQ	NUEVO MODELO
17 140006	WEEKEND, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	549.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
17 140011	ANDRADE'S, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	220.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
17 179001	ZAZ, ANTECOMEDOR, KIOTO, 5 PZAS (M-4S), MOD TEFLON	4699.00	JGO	NUEVO MODELO
17 179004	FRANDISS, ANTECOMEDOR, 5 PZAS (M-4S), MOD FRATTO GRIS	23799.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
17 180001	ANGELES, ALACENA, COLOR CHOCOLATE, MOD COQUETA	2403.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
17 181003	AD ACROS, 6 QUEM, C/HORNO, 30", ENC ELECT, MOD AF5432D	6000.00	UNID	NUEVO MODELO
17 189004	AD LG, MINISPLIT, 220 V, 12000 BTU, MOD SP122CN	7795.00	UNID	NUEVO MODELO
17 190001	AD BEST HOME, DE PEDESTAL, 3 VEL, ASPAS DE METAL, MOD USS18731B	699.91	UNID	CAMBIO DE MARCA
17 191003	AD NESCAFE, CAFETERA, MOD TASTER'S CHOICE	990.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
17 230004	POSIPEN, SUSPENSION, 250 MG, FCO DE 90 ML, LAB SANFER	304.00	FCO	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
17 231002	CLEXANE, AMPOLLETAS, 20 MG, 2 PZAS, LAB SANOFI AVENTIS	460.00	CAJA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
17 263007	KLEENEX, PAÑUELOS DESECHABLES, CAJA DE 180 PZAS	39.18	CAJA	CAMBIO DE MARCA
17 316009	D'SKOOL, LAPIZ, DE COLOR, TRIANGULARES, PAQ DE 4 PZAS	17.90	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
18 008002	MARINELA, PASTELILLOS, GANSITO, PAQ C/3 DE 150 GR	127.10	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
18 011003	BARILLA, SPAGUETTI, BOLSA DE 200 GR	37.50	KG	CAMBIO DE MARCA
18 022001	FUD, DE PAVO, PAQ DE 266 GR	82.71	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
18 029003	CABO DE PEÑAS, CALAMARES, RODAJAS TIPO PULPO, LATA DE 111 G	225.23	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
18 033002	YOPLAIT, P/BEBER, FRESA, BOTE DE 242 GR	27.27	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
18 095005	CARLOTA, MIEL, DE ABEJA, BOTE DE 300 GR	171.66	KG	CAMBIO DE MARCA
18 118004	WALL STREET, CAMISA, 55% ALGODON - 45% POLIESTER, MOD 04-020	379.00	PZA	NUEVO MODELO
18 118005	JOHN HENRY, CAMISA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, MOD JV11B00	579.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 124004	SAHARA, BLUSA, 30% POLIESTER - 66% VISCOSA - 4% ELASTANO, MO	179.00	PZA	NUEVO MODELO
18 125005	MP, BRASIER, INTIMATES, 79% POLIAMIDA - 21% ELASTANO, MOD 0	299.00	PZA	NUEVO MODELO
18 125011	ILUSION, BRASIER, 85% POLIAMIDA - 15% ELASTANO, MOD 7333	179.00	PZA	NUEVO MODELO
18 128013	DUPLAN, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO, MOD 51857	1299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 128022	MP, FALDA, 66% POLIAMIDA, 32% VISCOSA, 2% LYOCCELL, MOD 7404	299.00	PZA	NUEVO MODELO
18 130003	MP, VESTIDO, GIRLS, 96% ALGODON - 4% ELASTANO, MOD 68699	199.00	PZA	NUEVO MODELO
18 130004	MP, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO, MOD 74238	299.00	PZA	NUEVO MODELO
18 133017	DISNEY, P/NIÑA, BIKINI, FROZEN, PAQ 3 PZAS, MOD14-135	59.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 135004	MON CAMEL, CONJUNTO, BASICS, 100% ALGODON, MOD 6597-39MC	119.00	JGO	NUEVO MODELO
18 141005	FLEXI, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA, MOD 32504	569.00	PAR	NUEVO MODELO
18 142011	FLEXI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA, MOD 68607	849.00	PAR	NUEVO MODELO
18 143003	MARVEL, SANDALIAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	269.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
18 144001	FLEXI, ESPONJA, P/ZAPATOS DE PIEL	49.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 147011	STARTRAVEL, MULETA, COLOR GRIS, MOD TOKIO 24	1599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 185003	ARTABAN, 3-2-1, 321 VIVIAN, MOD 406965	10599.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
18 199002	AD LG, REPRODUCTOR DVD, MOD DP122/DP132	799.00	UNID	NUEVO MODELO
18 236003	BD ULTRA-FINE, JERINGAS, PAQ C/10 PZAS DE 5 ML, 316 X 8MM	42.50	PAQ	CAMBIO DE MARCA
18 282002	AD COMPACTO A	187400.00	UNID	NUEVO MODELO
18 282004	AD COMPACTO B	396500.00	UNID	NUEVO MODELO
19 010006	ALTA FIBRA, DULCES, SURTIDA, BOLSA DE 300 GR	156.67	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
19 010008	GAMESA, DULCES, EMPERADOR, CAJA DE 486 GR	72.02	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
19 015004	DIAMANTE, EXTRA, BOLSA DE 450 GR	26.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
19 016003	EN PZAS, MUSLO, A GRANEL	21.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
19 018013	CORTES ESPECIALES, T-BONE, A GRANEL	201.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
19 028006	TUNY, EN AGUA, LIGHT, LATA DE 140 GR	102.14	KG	CAMBIO DE MARCA
19 029003	ISABEL, MEJILLONES, EN ESCABECHE, LATA DE 115 GR	373.04	KG	CAMBIO DE MARCA
19 037001	CHIHUAHUITA, ENTERA, BOTE DE 1 LT	42.40	LT	CAMBIO DE MARCA
19 081004	LA COSTEÑA, EN ALMIBAR, PIÑA, TROCITOS, LATA DE 800 GR	54.99	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
19 100003	MP, CONGELADA, PEPPERONI, PZA DE 165 GR	127.27	KG	CAMBIO DE MARCA
19 104002	LOS REYES, AÑEJO, BOTELLA DE 940 ML	73.39	LT	CAMBIO DE MARCA
19 118001	NINA RICCI, CAMISA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	689.00	PZA	NUEVO MODELO
19 120007	REGENCY FOOT WEAR, CALCETINES, 86% ALGODON - 7% ELASTANO - 4	29.90	PAR	CAMBIO DE MARCA

19 121005	JOHN HENRY, 67% POLIESTER - 17% VISCOSA - 16% LANA	599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 121011	NAUTICA, 97% ALGODON - 3% SPANDEX	1255.00	PZA	NUEVO MODELO
19 121014	NEW ARMY, 100% ALGODON	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 121024	4KF, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	229.00	PZA	NUEVO MODELO
19 122006	E BRUNO MAGNANI, TRAJE, 79% POLIESTER - 21% VISCOSA	2490.00	TRAJ	CAMBIO DE MARCA
19 122008	E MP, TRAJE, 55% VISCOSA - 40% POLIESTER - 5% ELASTANO	2398.00	TRAJ	NUEVO MODELO
19 125008	PRINCESSE DE LUXE, BRASIER, 80% POLIAMIDA - 20% ELASTANO	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 128007	MP, FALDA, 100% ALGODON	599.00	PZA	NUEVO MODELO
19 128013	LOOK KOOL, VESTIDO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	159.00	PZA	NUEVO MODELO
19 128018	CHEROKEE, VESTIDO, 60% ALGODON - 40% LINO	448.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 128025	JENNIFER LOPEZ, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	479.00	PZA	NUEVO MODELO
19 128028	FRANCESCA NOVO, FALDA, 77% POLIESTER - 18% VISCOSA - 5% ELAS	599.00	PZA	NUEVO MODELO
19 128033	KAROO, VESTIDO, 100% VISCOSA	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 129001	LA MODE, PIJAMA, 100% POLIESTER	228.00	JGO	NUEVO MODELO
19 129003	INTIME, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	179.90	JGO	CAMBIO DE MARCA
19 129011	NICI, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	268.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
19 130002	MP, VESTIDO, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	599.00	PZA	NUEVO MODELO
19 130010	MUTARE, VESTIDO, 96% VISCOSA - 4% ELASTANO	169.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 130011	MP, FALDA, 100% POLIESTER	379.00	PZA	NUEVO MODELO
19 130012	NEW ARMY, VESTIDO, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	129.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 131012	GRAFITO, 100% ALGODON	179.00	PZA	NUEVO MODELO
19 131018	MANCHESTER, 100% POLIESTER	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 132001	CHAPS, PLAYERA, 100% ALGODON	429.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 132002	MP, CAMISA, 100% ALGODON	379.00	PZA	NUEVO MODELO
19 132007	AMERICAN CLOTHING, PLAYERA, 100% ALGODON	99.00	PZA	NUEVO MODELO
19 132008	POLE POSITION, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	329.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 133009	RLKL, P/NIÑO, BOXER, 84% POLIAMIDA - 11% POLIESTER - 5% ELAS	49.50	PZA	NUEVO MODELO
19 134001	WILSON, TINES, 97% ALGODON - 2% POLIESTER - 1% ELAS	42.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
19 135002	MP, VESTIDO, 100% ALGODON	479.00	PZA	NUEVO MODELO
19 135004	PEPA PIG, CONJUNTO, 98% ALGODON - 2% POLIESTER	178.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
19 135006	NUBY, CONJUNTO, 3 PZAS, 100% ALGODON	239.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
19 135009	NICKELODEON, CONJUNTO, 100% ALGODON	248.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
19 137005	LIVE NATION, GORRA, 100% POLIESTER	178.00	PZA	NUEVO MODELO
19 140011	FLEXI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	578.00	PAR	NUEVO MODELO
19 141003	ELLE, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	1099.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
19 141007	STEVE MADDEN, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	2499.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
19 143004	D'ROCIO, ZAPATILLAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	249.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
19 147002	MP, BOLSA, 100% POLIURETANO, MOD VARIOS	499.00	PZA	NUEVO MODELO
19 147003	NEW ARMY, BOLSA, 100% POLIESTER	349.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 147004	ACCESORIOS, BOLSA, 100% POLIURETANO, MOD VARIOS	169.00	PZA	NUEVO MODELO
19 183003	AD MASTER, MATRIMONIAL, RESTONIC ANTARES, MOD 325308	2295.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
19 186002	LILICO, 5 PZAS, KS, MOD ICARO	8899.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
19 187003	AD DAEWOO, 16 PIES, AUT, MOD 7002392	9999.00	UNID	NUEVO MODELO
19 187004	AD MABE, 14 PIES, AUT, C/DESPACHADOR, MOD RME1436YMXS1	8250.00	UNID	NUEVO MODELO
19 189003	AD ASPIX, ENFRIADOR, AIRE PORTATIL, 127 V, 48 LTS, MOD AA48PML	4699.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
19 190002	AD HOMETECH, DE PEDESTAL, AJUSTABLE, MOD HT730	629.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
19 200003	OSRAM, AHORRADOR, HALOGENO, 72 WATTS, PAQ C/6 PZAS	94.72	PAQ	CAMBIO DE MARCA
19 202002	ENERGIZER, AA, ALCALINA, MAX, PAQ C/8 PZAS	86.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
19 206002	SANTA ANITA, LOZA, VAJILLA, 16 PZAS, MOD ROMINA	599.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
19 206003	CRISA, LOZA, VAJILLA, 12 PZAS, MOD COLISEO	199.90	JGO	CAMBIO DE MARCA
19 207002	ECKO, SARTEN, 5 PZAS, MOD VARIOS	410.00	JGO	NUEVO MODELO
19 207003	VASCONIA, SARTEN, DE 26 CM, MOD AZUL 219	219.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 209007	ESSENCIALS HOME, COLCHA, EDRECOLCHA, KS, 100% MICROFIBRA DE	259.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 210003	SIMPLY URBAN, TAPETE, 1.60 X 2.250 CM, MOD AREA	649.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 210005	SELECT EDITION, JUEGO DE BAÑO, 3 PZAS, 100% POLIESTER	393.48	JGO	CAMBIO DE MARCA
19 212003	SELECT EDITION, DE BAÑO, 100% ALGODON	169.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 236003	CURITAS, BANDITAS, TRANSPIEL, CAJA C/20 PZAS	27.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
19 238004	ANALGEN, TABLETAS, 20 DE 220 MG, LAB LIOMONT	83.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
19 256006	CREST, PASTA DENTAL, COMPLETE, BLANCURA + SCOPE, TUBO DE 66	211.97	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
19 257002	AXE, AEROSOL, VARIOS AROMAS, BOTE DE 150 ML	50.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
19 282006	AD USOS MULTIPLES D	345900.00	UNID	NUEVO MODELO
19 315013	PL CALCULO INTEGRAL, PREPA, MATEMATICAS II, DENNIS G ZILL, ED M	235.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
19 315014	PL CENGAGE, PREPA, CALCULO, TOMO 1, LARSON	419.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
19 325003	PL EL PUEBLO DE CHIHUAHUA, MATUTINO, ED LUN - DOM	5.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
19 328010	MICROSOFT, VIDEO JUEGO, FIFA SOCCER 17, XBOX ONE	1299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
19 329004	AD FUJIFILM, CAMARA DIGITAL, WATER PROOF, MOD FINE XP90	6099.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
20 018012	MP, COSTILLA, P/ ASAR, A GRANEL	159.90	KG	CAMBIO DE MARCA
20 033003	LALA, BEBIBLE, LICUADO, VARIOS SABORES, BOTE DE 440 GR	36.36	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
20 081006	LA COSTEÑA, EN ALMIBAR, MITADES DE DURAZNO, LATA DE 820 GR	44.51	KG	CAMBIO DE MARCA
20 092003	DORITOS, OTROS, FRITURAS DE MAIZ, NACHOS, BOLSA DE 58 GR	189.66	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
20 106001	OSO NEGRO, VODKA, BOTELLA DE 1750 ML	78.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
20 123005	PERRY ELLIS, PIJAMA, 80% ALGODON - 20% POLIESTER	749.00	JGO	NUEVO MODELO
20 124001	LIEB, BLUSA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	299.00	PZA	NUEVO MODELO
20 124003	VA VA BOOM, BLUSA, 100% ALGODON	339.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
20 125002	MAREL, BRASIER, 85% POLIAMIDA - 15% ELASTANO	199.00	PZA	NUEVO MODELO

20 126009	OROBLU, PANTIMEDIAS, 86% POLIAMIDA - 14% ELASTANO	279.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
20 127009	CHEROKEE, 81% ALGODON - 18% POLIESTER - 1% ELASTANO	278.00	PZA	NUOVO MODELO
20 128001	BASEL, VESTIDO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	979.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
20 128003	ALABINA, FALDA, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	259.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
20 128011	TRENDIKA, VESTIDO, 100% POLIESTER	299.00	PZA	NUOVO MODELO
20 131008	AMERICAN CREW, 100% ALGODON	159.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
20 133011	ADINA TEENS, P/NIÑA, COORDINADO, 100% POLIESTER	59.90	JGO	CAMBIO DE MARCA
20 133024	WEEKEND, P/NIÑA, CORPIÑO, 92% POLIAMIDA - 7% ELASTANO - 1% P	68.00	PZA	NUOVO MODELO
20 134011	STARTER, CALCETAS, 96% POLIESTER - 3% ELASTANO - 1% ELASTIDE	78.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
20 135001	COCORICO, PAÑALERO, 100% ALGODON	139.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
20 135010	NENUCO, CONJUNTO, 80% POLIESTER - 20% ALGODON	129.90	JGO	NUOVO MODELO
20 137002	SOMBRERO, 100% POLIESTER	59.00	PZA	NUOVO MODELO
20 139007	PIRMA, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	669.00	PAR	NUOVO MODELO
20 139009	SUGO, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	343.00	PAR	NUOVO MODELO
20 143012	QROROSA, SANDALIAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	399.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
20 147009	SAMSONITE, MALETA, VERTICAL, C/RUEDAS, MOD SPHERION SET	3499.00	JGO	NUOVO MODELO
20 147010	MARVEL, LONCHERA, AVENGERS, SINTETICA	279.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
20 191002	AD MR COFFEE, CAFETERA, PROGRAMABLE, 12 TAZAS	499.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
20 201003	LUZ ETERNA, VELADORA, MURALLA, C/AROMA, VASO AZUL	35.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
20 209004	HOME EXPRESSIONS, COLCHA, EDREDON, 100% POLIESTER, MOD MALVA	449.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
20 209006	BABY MINK, COBIJA, COBERTOR, BEBE, MOD DREAMS	178.00	PZA	NUOVO MODELO
20 212004	ARPEGIO, MEDIO BAÑO, 100% ALGODON, 125 X 70 CM	109.00	PZA	NUOVO MODELO
20 229013	VOLTAREN, O/MED, PARCHES, 5 DE 30 GR, DOBLE TAMAÑO, LAB NOVA	150.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
20 230001	MACROZIT, CAPSULAS, C/3 PZAS DE 500 MG, LAB LIOMONT	282.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
20 258002	CAMAY, BARRA, CLASICO, PZA DE 150 GR	90.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
20 259001	POND'S, CREMA, FACIAL, HUMECTANTE POR 48 HRS, BOTE DE 100 GR	425.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
20 263006	ELITE, PAÑUELOS DESECHABLES, TRIPLES HOJA, PAQ C/100 HOJAS	24.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
20 282007	AD DE LUJO C	695000.00	UNID	NUOVO MODELO
20 314004	PL PLANETA, LITERARIO, CAZADORES DE SOMBRAS, CASSANDRA CLARE	388.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
20 328010	PLAY STATION, VIDEOJUEGO, DVD, CALL OF DUTY	1299.00	PZA	NUOVO MODELO
21 081004	LA COSTEÑA, EN ALMIBAR, MANGO EN REBANADAS, LATA DE 800 GR	53.75	KG	CAMBIO DE MARCA
21 102010	COORS, LIGHT, CLARA, SIX PAQ, DE 355ML C/U, 2130 ML	28.17	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
21 136001	LA IDEAL, CAMISETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	34.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
21 142012	LA PAG, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	419.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
21 190002	AD FRESH AIR, DE PEDESTAL, 3 VEL, 16 PULGADAS, MOD 0168	459.90	UNID	CAMBIO DE MARCA
21 198003	AD PHILIPS, MICROCOMPONENTE, 30 WATTS, MOD MCM 1350	1299.00	UNID	NUOVO MODELO
22 080003	HERDEZ, VERDURAS MIXTAS, BOTE DE 225 GR	31.11	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
22 118005	PACO RABANNE, CAMISA, 100% ALGODON	549.00	PZA	NUOVO MODELO
22 119003	SKINNY, BOXER, PAQ DE 3 PZAS, 92% ALGODON - 8% ELASTANO	329.00	PAQ	NUOVO MODELO
22 120003	CARLO CORINTO, CALCETINES, 75% ALGODON - 25% POLIAMIDA	49.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
22 125007	LINDA KEERR, PANTALETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	21.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 126002	OMSA, PANTIMEDIAS, 84% POLIAMIDA - 13% ELASTANO - 3% OTROS	205.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
22 127003	SCANDIA, 90 % ALGODON - 10% ELASTANO	415.00	PZA	NUOVO MODELO
22 127018	CHERRY BLOSSOM, 76% ALGODON - 22% POLIESTER - 2% ELASTA	259.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 128011	PISO, VESTIDO, 100% POLIESTER	219.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
22 128020	HI FASHION, CONJUNTO, 100% VISCOSA	799.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 128024	KORA, FALDA, 100% POLIESTER	135.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 128031	PASTEL, VESTIDO, 90% POLIESTER - 10% ELASTANO	259.99	PZA	NUOVO MODELO
22 128034	ORQUIDEA, FALDA, 100% POLIESTER	189.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 129006	BEAUTY SECRET, PIJAMA, 50% POLIESTER - 50% VISCOSA	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 129008	EXTRA BELLEZA, CAMISON, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	49.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 133013	POLO CLUB, P/NIÑO, BOXER, PAQ DE 2 PZAS, 100% ALGODON	89.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
22 135003	TRICKS, MAMELUCCO, 100% ALGODON	124.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 135005	PUPPY & CO, MAMELUCCO, 100% ALGODON	89.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 136005	DISNEY, CAMISETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	39.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 142012	FERRAR, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	349.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
22 147002	FISHER PRICE, SONAJA, MARACAS DIVERTIDAS, MOD 35241	169.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 180002	ARTIMAX, ALACENA, MOD 316 3	4245.00	PZA	NUOVO MODELO
22 197001	AD SAMSUNG, 32", MOD UN-32 J 4000 N AFX	5799.00	UNID	NUOVO MODELO
22 198004	AD PANASONIC, MICROCOMPONENTE, CD, MP3, CASETERA, MOD SC-AKX	4599.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
22 202002	ENERGIZER, AAA, ALCALINA, PAQ DE 6 PZAS	110.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
22 212001	SUBLY, MEDIO BAÑO, 100% ALGODON	49.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 212002	TOLOUSE RAYA, DE BAÑO, 70X40, 100% ALGODON	99.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 231001	ADALAT, CAPSULAS, 10 MG, 30 PZAS, LAB BAYER	103.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
22 242004	HADA - LABO, CREMA, REDENSIFILANTE, FCO DE 50 GR, LAB DARIER	280.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 256002	CREST, PASTA DENTAL, ANTICARIES, TUBO DE 120 ML	207.50	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
22 260001	MP, RASTRILLO, MANGO SPORT, P/DAMA, PAQ DE 3 PZAS	36.60	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
22 261001	POSTISSIMUS, MAQ FACIAL LIQUIDO, CORRECTOR, EN CREMA, PZA DE	22.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 261005	ZAN ZUSI, MAQ FACIAL, MASCARA DE PESTAÑAS, ROLL ON, PZA DE 1	56.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
22 282001	AD COMPACTO A	187400.00	UNID	NUOVO MODELO
22 282006	AD USOS MULTIPLES C	301900.00	UNID	NUOVO MODELO
22 314003	PL ROCA EDITORIAL, LITERARIO, OBRA MAESTRA, L.S. HILTON	289.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
22 331001	VERRI, ACCESORIOS P/DEPORTES, GUANTES, P/CICLISMO, MOD SKU 6	209.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
24 085001	NESCAFE, C/CAFEINA, CLASICO, FCO DE 225 GR	372.47	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
24 091002	DEL MONTE, SALSA CATSUP, BOTELLA DE 320 GR	37.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION

24 125011	HCP POLO, BOXER, PAQ 3 PZAS, 100% POLIAMIDA	139.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
24 127020	LOB JUNIOR, 80% ALGODON - 18% POLIESTER - 2% ELASTANO	399.00	PZA	NUOVO MODELO
24 129005	FOREVER PINK, SHORT, 70% ALGODON - 26% POLIESTER - 4% ELASTA	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
24 131024	LEWIS, 100% ALGODON	134.10	PZA	CAMBIO DE MARCA
24 133021	MARISOL, P/NIÑA, CORPIÑO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	29.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
24 186002	6 PZAS, MADERA, MOD HADAR II	8063.00	JGO	NUOVO MODELO
24 188002	AD WHIRLPOOL, 18 KG, AUT, MOD 8MWTW1895EI	9149.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
24 192004	AD MOTOROLA, INALAMBRICO, 3 AURICULARES, MOD GATE4500CE-3C	1389.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
24 207002	EKCO, OLLA DE PRESION, CAP 7 LT	839.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
24 237004	DESENFRIOLITO, TABLETAS, C/24 DE 1 MG, LAB SHERING PLOUG	39.50	CAJA	CAMBIO DE MARCA
24 260002	SHICK, CARTUCHOS, TITANIUM, PAQ C/4 PZAS	143.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
24 282011	AD USOS MULTIPLES E	419900.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
24 345004	PAQUETE PREVISION, TODOS LOS SERVICIOS	19000.00	SERV	CAMBIO DE MARCA
25 002002	LA FRONTERA, TOSTADAS, PAQ C/10 PZAS	21.00	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 006002	BOLILLO, POR PZA	1.50	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 016003	EN PZAS, PECHUGA, S/HUESO, A GRANEL	74.00	KG	CAMBIO DE MARCA
25 016005	BACHOCO, ENTERO, A GRANEL	34.94	KG	CAMBIO DE MARCA
25 025004	ENTERO, SIERRA, A GRANEL	82.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 041004	NUTRILECHE, AMERICANO, PAQ DE 280 GR	83.62	KG	CAMBIO DE MARCA
25 086002	SANTA FE, MOLIDO C/CAFEINA, MEZCLADO, BOLSA DE 428 GR	200.70	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
25 096003	PRONTO, DE AGUA, LIGHT, VARIOS SABORES, CAJA DE 25 GR	328.00	KG	CAMBIO DE MARCA
25 100003	DOMINO'S, COCINADA, GRANDE, DE 1 INGRED, PZA	99.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
25 102005	TECATE, LIGHT, BOTELLA DE 473 ML	28.54	LT	CAMBIO DE MARCA
25 108003	TI LUCKY STRIKE, C/FILTRO, DUROS, CAJETILLA C/25 CIGARRILLOS	49.00	CAJE	CAMBIO DE PRESENTACION
25 121012	WINDTER, 100% POLIESTER	144.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 121018	YALE, 68% POLIESTER - 32% VISCOSA	299.00	PZA	NUOVO MODELO
25 124010	GUESS, BLUSA, 100% ALGODON	480.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 125001	ILUSION, BRASIER, 100% POLIESTER	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 125006	ILUSION, BOXER, 85% POLIAMIDA - 15% ELASTANO	68.00	PZA	NUOVO MODELO
25 126006	GOLDEN LADY, PANTIMEDIAS, 75% ACRILICO - 24% POLIAMIDA - 1%	90.34	PAQ	CAMBIO DE MARCA
25 126008	DORIAN GREY, PANTIMEDIAS, 93% POLIAMIDA - 7% ELASTANO	78.27	PAR	NUOVO MODELO
25 128005	725 ORIGINALS, VESTIDO, 70% POLIESTER - 26% VISCOSA - 4% ELA	199.09	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 128008	SIMPLY BASIC, VESTIDO, 100% VISCOSA	199.00	PZA	NUOVO MODELO
25 128016	KIDICHIK, CONJUNTO, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	249.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
25 128017	MP, VESTIDO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	1699.00	PZA	NUOVO MODELO
25 129003	OP, TRAJE DE BAÑO, 63% POLIAMIDA - 24% ELASTODIENO - 13% ELA	156.00	PZA	NUOVO MODELO
25 134002	CANNON, CALCETIN, 92% ACRILICO - 7% POLIAMIDA - 1% ELASTANO	49.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
25 134007	DUREX, CALCETAS, 99% POLIAMIDA - 1% ELASTANO	39.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
25 144001	EL OSO, CERA LIQUIDA, ENVASE DE 70 ML	11.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 195001	AD OSTER, VAPOR, SUELA DE TURMALINA IONICA, MOD GCSTCM2003	395.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
25 197001	AD SAMSUNG, 32", PANTALLA LED, SMART, MOD UN32J4300AF	5899.00	UNID	NUOVO MODELO
25 197004	AD LG, 55", PANTALLA LED, SMART, MOD 55LH5750 AWM-55	12990.00	UNID	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 198007	AD YES, RADIOGRABADORA, CD, MP3, BLUETOOTH, MOD CDY420	1590.00	UNID	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 202001	DURACEL, AAA, QUANTUN, PAQ C/4 PZAS	190.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
25 209003	SKY HOME, FRAZADA, SKYTEX DOB, 100% POLIESTER	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 209005	HOME EXPRESSIONS, COLCHA, EDREDON, KING SIZE, MOD MALVA	499.00	PZA	NUOVO MODELO
25 211003	HOME EXPRESSIONS, MATRIMONIAL, VERDES, 100% POLIESTER	289.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
25 254003	NUTRISSE, TINTE, CAJA C/1 APLICACION	36.90	CAJA	CAMBIO DE MARCA
25 261002	REVLON, LAPIZ LABIAL, VARIOS MODELOS, PZA DE 4.2 GR	125.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
25 262003	CONAIR, CEPILLO, REDONDO, MOD 85363MX	119.00	PZA	NUOVO MODELO
25 284006	PEMEX, 87 OCTANOS, MAGNA, PRECIO POR LT	11.90	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 285006	PEMEX, 92 OCTANOS, PREMIUM, PRECIO POR LT	14.70	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 288002	FACIA, DELANTERA, P/AVEO, MOD 2010	775.00	PZA	NUOVO MODELO
25 289004	GOLD, 675 AMP, A CAMBIO	1238.00	PZA	NUOVO MODELO
25 316005	BIC, BOLIGRAFO, DIAMANTE, PUNTO MEDIANO, PAQ C/3 PZAS	19.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
25 319003	SKY, BASICO, 178 CANALES, MENSUAL	320.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 322004	CAFE INTERNET, 1 HORA	24.00	HORA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 328002	MICROSOFT STUDIOS, VIDEOJUEGO, P/XBOX ONE, MINECRAFT	499.00	PZA	NUOVO MODELO
25 329002	AD NIKON, CAMARA DIGITAL, 16 MP, LCD 3", MOD PIX B500	7190.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
25 342002	LONGHERIA, SUB DE 15 CM, PAQ DEL DIA, PAPAS Y REFRES	65.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
26 001004	PAQ DE 800 GR	22.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 032004	CORINA, EVAPORADA, BOTE DE 1 LT	31.00	LT	CAMBIO DE MARCA
26 035004	HOLLAND KROON, EDAM, DE 900 GR	205.56	KG	CAMBIO DE MARCA
26 048003	MARADOL, A GRANEL	10.25	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 062002	CHILE CARIBE, A GRANEL	44.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 091002	COMINO MOLIDO, A GRANEL	113.38	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 104003	TORRES 5, SOLERA, BOTELLA DE 700 ML	267.86	LT	CAMBIO DE MARCA
26 107002	THE KRAKEN, AÑEJO, CON ESPECIAS, BOTELLA DE 750 ML	218.67	LT	CAMBIO DE MARCA
26 118007	C & A, CAMISA, 35% ALGODON - 65% POLIESTER	199.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
26 119009	MP, CAMISETA, CUELLO REDONDO, 100% ALGODON, PAQ C/3 PZAS	139.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 119012	WILSON, BOXER, 90% POLIAMIDA - 10% POLIESTER	55.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 120011	GUSSINI, CALCETINES, 95% POLIAMIDA - 5% ELASTANO	24.50	PAR	NUOVO MODELO
26 122004	E TOMMY HILFIGER, TRAJE, 98% LANA - 2% ELASTANO	4749.00	TRAJ	NUOVO MODELO
26 122007	CHAPS, SACO, 67% POLIESTER - 28% VISCOSA - 5% LINO	1899.05	PZA	NUOVO MODELO
26 123001	WEEKEND, PIJAMA, PANTALON, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	128.00	PZA	NUOVO MODELO

26 123009	SUICIDE SQUAD, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, PZA, EST	139.00	J60	CAMBIO DE MARCA
26 123010	STAR WARS, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, 1 PZA	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 125008	MP, BRASIER, 92% POLIAMIDA - 8% ELASTANO	249.00	PZA	NUEVO MODELO
26 125012	MARCE, PANTALETA, 93% POLIESTER - 7% ELASTANO	89.50	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
26 127004	COSMO&CO, 44% LINO - 41% ALGODON - 13% POL -1% ELAS - 1	268.00	PZA	NUEVO MODELO
26 127010	DOCKERS, 97% ALGODON - 3% ELASTANO	899.00	PZA	NUEVO MODELO
26 127015	DENISE COLLINS, 100% POLIESTER	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 127016	LEVEL EIGHT, 100% POLIESTER	199.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 127019	MP,98% ALGODON - 2% ELASTANO, WOMEN	399.00	PZA	NUEVO MODELO
26 128005	COSMO & CO, VESTIDO, 63% POLIESTER - 37% VISCOSA	198.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128009	LIFE STYLER, VESTIDO, 80% ALGODON - 20% POLIAMIDA	999.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128011	VERTICHE, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	119.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128013	POETRY, VESTIDO, 100% POLIESTER	169.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128014	FEMININE, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	199.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128029	MISS COCOA, VESTIDO, 95% VISCOSA - 5% ELASTANO	229.99	PZA	NUEVO MODELO
26 128030	MISS COCOA, VESTIDO, 100% VISCOSA	249.99	PZA	NUEVO MODELO
26 128031	SIMPLY BASIC, VESTIDO, 95% VISCOSA - 5% ELASTANO	199.00	PZA	NUEVO MODELO
26 128033	SIMPLY BASIC, VESTIDO, 100% VISCOSA	149.00	PZA	NUEVO MODELO
26 128036	725 ORIGINALS, FALDA, 74% ALGODON - 22% POLIESTER - 3% VISCOS	198.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 129004	BONSUAR, CAMISETA, 100% ALGODON	59.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 129006	LA HEREDERA, BATA, DE BAÑO, 100% ALGODON	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 130004	DONUT, VESTIDO, 96% ALGODON - 4% ELASTANO	159.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 130005	FIORELLA, VESTIDO, 100% POLIESTER	494.10	PZA	NUEVO MODELO
26 131006	ADRENALINE, 100% ALGODON	179.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 131021	OSHKOSH, 82% ALGODON - 12% POLIESTER	249.00	PZA	NUEVO MODELO
26 131022	NEXT 4 TEENS, 96% ALGODON - 4% ELASTANO	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 133005	KEEP COOL KIDS, P/NIÑO, BOXER, 90% POLIAMIDA - 10% ELASTANO	24.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 133020	SKINNY, P/NIÑA, CORPIÑO, 48% ALGODON - 47% POLIESTER - 5% EL	130.38	PZA	NUEVO MODELO
26 135003	BABY MARIELA, VESTIDO, 75% ALGODON - 25% POLIESTER	149.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 135007	SNOOPY BELLE, CONJUNTO, P/NIÑA, 100% ALGODON	469.00	J60	NUEVO MODELO
26 135009	MINNIE MOUSE, CONJUNTO, DE NIÑA, 100% ALGODON	189.00	J60	NUEVO MODELO
26 135010	GRAFITO, CONJUNTO, P/NIÑO, 100% ALGODON	129.00	J60	NUEVO MODELO
26 135012	TOMBI, CONJUNTO, DE NIÑO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	149.00	J60	CAMBIO DE MARCA
26 136009	BRIGITTE, CAMISETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	69.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 137002	ESTRELLA, SOMBRERO, DE LONA, ECONOMICO, MOD MIXTO AMERICANO	120.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 137005	PUMA, GORRA, DEPORTIVA, MOD 02109006	449.00	PZA	NUEVO MODELO
26 137013	JEANIOUS COMPANY, CHAMARRA, P/MUJER, 100% ALGODON	899.00	PZA	NUEVO MODELO
26 139004	HEAD, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	348.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
26 147009	GIACOMO ROSALDI, MALETA, 100% POLICARBONATO, 20", VANCOUVER	2199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 168010	ASEO GENERAL, PAGO X DIA	150.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
26 179003	ACME, COMEDOR, CROMADO, 7 PZAS (M Y 6S), MOD DT375/DC954	13399.00	J60	CAMBIO DE MARCA
26 184002	MUEBLES MHERA, COMODA, C/4 CAJONES, MOD PARIS	2175.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 187003	AD MYTAG, 20 PIES, FRENCH DOOR, COLOR PLATA	22899.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
26 188001	AD DAEWOO, 18 KG, AUTOMATICA, AIR BUBBLE 4D, MOD DWF-DG361ASW1	5990.00	UNID	NUEVO MODELO
26 188003	AD DAEWOO, 18 KG, AUTOMATICA, MOD DWF-DG362ARR1	8099.00	UNID	NUEVO MODELO
26 188004	AD ACROS, 22 KG, MANUAL, MOD LAP2253EM	5199.00	UNID	NUEVO MODELO
26 193004	AD MAN, 10 VEL, 700 W, 2 VEL, VASO CRISTAL, MOD LMU/LMP-2025	1299.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
26 199002	AD HARMAN KARDON, TEATRO EN CASA, MOD HKTS15	13999.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
26 204002	SCOTCH BRITE, ESCOBA, INTERIORES 3M, MOD MV900104311	93.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 210008	HOME ACCENTS, COJIN, DECORATIVO, 45 X 45 CM, VAR ESTILOS	119.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 212003	SOLA, MEDIO BAÑO, C/ HILO DECORATIVO, 100% ALGODON	139.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 212004	TOLOUSE, DE BAÑO, 100% ALGODON, DE 90 X 1.50 CM	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 256001	CREST, PASTA DENTAL, COMPLETE, 4 EN 1, TUBO DE 100 ML	195.50	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
26 258006	DEL INDI0 PAPA0, BARRA, PZA DE 125 GR	116.00	KG	CAMBIO DE MARCA
26 262003	SO GOOD, CEPILLO P/ CABELLO, CURLING BRUSH	79.90	PZA	NUEVO MODELO
26 327004	DOGS FAMILY, ALIM SECO P/PERRO, ADULTO, BOLSA DE 2 KG (2000	19.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 329001	AD NIKON, CAMARA DIGITAL, DE 20.1 MP, MOD COOLPIX A100	2999.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
26 331001	VOIT, RAQUETA, PARA TENIS, 335 AL, MOD V-251	289.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 001001	A GRANEL	17.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
27 004004	MP, PALOMERO, MICROONDAS, MANTEQUILLA, BOLSA DE	76.88	KG	CAMBIO DE MARCA
27 023002	FUD, O/EMBUTIDOS, PASTEL PIMIENTO, DE CERDO, A GRANEL	90.00	KG	CAMBIO DE MARCA
27 023003	SAN ANTONIO, O/EMBUTIDOS, SALAMI, A GRANEL	98.81	KG	CAMBIO DE MARCA
27 047018	MANGO, KERNELS, A GRANEL	29.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
27 079001	CLEMENTE JACQUES, CHILES ENVASADOS, JALAPEÑOS, RAJAS, LATA D	26.82	KG	CAMBIO DE MARCA
27 080003	LA COSTEÑA, CHICHAROS, LATA DE 220 GR	29.89	KG	CAMBIO DE MARCA
27 102001	TECATE, LIGHT, PAQ DE 12 LATAS DE 355 ML C/U (4260 ML)	33.98	LT	CAMBIO DE MARCA
27 121017	REGENT STREET, 100% ALGODON	449.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 123005	JBE, BERMUDA, 100% ALGODON	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 126003	DORIAN GREY, PANTIMEDIA, 91% POLIAMIDA, 9% ELASTANO, DALING	32.22	PAR	CAMBIO DE MARCA
27 127005	DOCKERS, 97% ALGODON - 3% ELASTANO	669.00	PZA	NUEVO MODELO
27 127024	VIANNI, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 128001	FRANCESCOVINO, FALDA, 90% VISCOSA - 10% ELASTANO	599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 128002	IVONNE PETITE, VESTIDO, 100% POLIESTER	1599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 128005	JNS, VESTIDO, 100% VISCOSA	699.00	PZA	NUEVO MODELO
27 128007	WOMAN, VESTIDO, 53% ALGODON - 42% POLIESTER	159.00	PZA	NUEVO MODELO

27 128009	BIOGRAPHY, VESTIDO, 100% POLIESTER	599.00	PZA	NUEVO MODELO
27 128016	725 ORIGINALS, VESTIDO, 95% VISCOA - 5% ELASTANO	158.00	PZA	NUEVO MODELO
27 128018	AGB, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	999.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 129005	THAT'S IT, PIJAMA, 2 PZAS, 95% ALGODON -5%ELASTANO	499.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
27 129006	DIANE, TOP, 89% ALGODON - 11% ELASTANO	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 131004	MP, 100% ALGODON	144.00	PZA	NUEVO MODELO
27 132005	LEGO, PLAYERA, 100% ALGODON	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 133019	MADE IN FORM, P/NIÑA, BIKINI, 72% NYLON - 25% ALGODON - 4% E	139.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 137007	CHILLIPOP, SUETER, P/NIÑA, 100% POLIESTER	469.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 139009	HEAD, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	398.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
27 147010	JENNIFER LOPEZ, BOLSA, 100% SINTETICO	619.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 148004	FOSSIL, RELOJ, P/CABALLERO, DORADO, CON CORREA DE VINIL, MOD	3295.52	PZA	NUEVO MODELO
27 179004	ANTECOMEDOR, 5 PZAS (M-4S), MOD SHENZEN	9350.00	JGO	NUEVO MODELO
27 179006	COMEDOR, 7 PZAS (M-6S), RECTANG, MOD MA RIALTO FRIDA	9199.00	JGO	NUEVO MODELO
27 184002	MESA, COLOR MADERA, ALUMINIO, MOD MORAINÉ	4599.00	PZA	NUEVO MODELO
27 185004	NICOLE, 3-2-1, TELA, MOD CLASICO	14859.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
27 186003	5 PZAS, KS, MOD JENA QS	9590.00	JGO	NUEVO MODELO
27 189004	AD DAEWOO, MINISPLIT, DE VENTANA, 1 TONELADA, 110V, MOD DSC 128	5790.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
27 192004	AD ALCATEL, ALAMBRICO, MOD T22	319.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
27 197001	AD LG, 43", MOD LEDKDL-43LH570A	13999.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
27 197006	AD PHILIPS, 40", PANTALLA LED HD, SMART TV, MOD PFL4609/4911	8999.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
27 198005	AD LG, MICROCOMPONENTE, IPHONE/IPOD, MOD-CM2760	4799.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
27 199001	AD SONY, REPRODUCTOR BLU-RAY, WIFI, MOD BDP S3200 3500	1545.00	UNID	NUEVO MODELO
27 208003	EKCO, OTROS, TABLA, RECTANGULAR, 20X25 CM	105.00	PZA	NUEVO MODELO
27 213004	SIMPLE HOME, CORTINA, P/SALA, 1.07 X 2.13 M, 100% POLIESTER	319.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 239002	BRONCOLIN, NATURISTA, JARABE, 250 ML, ETIQUETA VERDE	97.00	FCO	CAMBIO DE PRESENTACION
27 258002	ESCUDO, BARRA, CLASICO, PZA DE 150 GR	76.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
27 263005	KLEENEX, PAÑUELOS DESECHABLES, PAQ C/8 BOLSAS C/15 PAÑUELOS	27.70	PAQ	CAMBIO DE MARCA
27 266004	PETALO, SERVILLETAS, PAQ DE 450 PZAS	38.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
27 282004	AD USOS MULTIPLES B	255900.00	UNID	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
27 289003	POWER, 9 PLACAS, DE 30 AMPERES, MOD 34	650.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 314004	PL RTM EDICIONES, SUP PERSONAL, TERAPIAS ALTERNATIVAS	39.90	EJEM	CAMBIO DE MARCA
27 319003	MEGACABLE, AMPLIADO, DOBLE PLAY, BASICO PLUS DIGITAL, TV 87	629.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
27 322003	MEGACABLE, PAQUETE, CONECTA DIGITAL, TELEVISION 34 CANALES,	419.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
27 328003	MICROSOFT, VIDEO JUEGO, XBOX ONE, HALO 5, GUARDIANS	999.00	PZA	NUEVO MODELO
28 004002	LA MERCED, PALOMERO, BOLSA DE 454 GR	34.47	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
28 019003	O/VISCERAS, HIGADO, A GRANEL	63.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
28 032002	NESTLE, CARNATION EVAPORADA, CLAVEL, LATA DE 396 GR	34.85	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
28 043003	CANOIL, ACEITE VEGETAL, DE CANOLA, BOTELLA DE 1 L	26.95	LT	CAMBIO DE MARCA
28 084001	MP, ESTANDAR, BOLSA DE 900 GR	19.44	KG	CAMBIO DE MARCA
28 086002	LEGAL, MOLIDO C/CAFEINA, CAFE DE GRANO, BOLSA DE 200 GR	145.50	KG	CAMBIO DE MARCA
28 090002	KNORR, CONCENTRADO DE POLLO, CALDO DE POLLO, BOLSA DE 370 GR	115.95	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
28 102005	DOS XX, CLARA, LAGER ESPECIAL, LATA DE 355 ML	39.44	LT	CAMBIO DE MARCA
28 120001	LEE, CALCETINES, PAQ DE 3 PARES, MOD SOCKS, 95.4% POLIESTER	69.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
28 123005	MLB, PANTS, 100% POLIESTER	119.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 125005	PERTE, BRASIER, 94% POLIESTER - 6% ELASTANO, MOD 16158	29.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 128012	VIANNI SPORT, VESTIDO, 100% VISCOA	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 128015	PAMMY, FALDA, 96% VISCOA - 4% ELASTANO	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 128016	OP, VESTIDO, 100% VISCOA	128.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 128017	JENNIFER MOORE, FALDA, 60% ALGODON - 33% POLIAMIDA - 7% ELASTA	199.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 138001	ROYAL DENIM, ESCOLAR, PLAYERA Y FALDA	109.98	JGO	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
28 141004	GRETA, ZAPATOS, CORTE VACUNO - SUELA SINTETICA	199.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
28 142005	SWISS CONNECTION, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	299.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
28 147003	ANAGRAM, BOLSA, 78% POLIESTER-20% ALGODON-2% PAPEL, MOD YX4203	139.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 147005	ZAHN, CINTURON, 100% SINTETICO	79.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 186002	HADAR, KING SIZE, 6 PZAS, MOD CHOCOLATE	15359.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
28 197001	AD PHILIPS, 32", SMART TV, MOD PH32PFL4901	4425.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
28 197002	AD PHILIPS, 50", LED, SMART TV, HD, MOD 50PFL4901/F8	9499.01	UNID	NUEVO MODELO
28 208001	ARMADA, CUBETA, NO 14, MOD CARRASCO	24.95	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 209003	PROVIDENCIA, COBIJA, COBERTOR, MATRIMONIAL, 100% POLIESTER,	290.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 211001	LA MODE, MATRIMONIAL, 93% POLIESTER - 4% ELASTODIENO - 3% POL	298.00	JGO	NUEVO MODELO
28 212001	COTTOJELLA, MEDIO BAÑO, 100% ALGODON, 65 X 130 CM, MOD TOUL	79.00	PZA	NUEVO MODELO
28 229008	OXAL, O/MED, TABLETAS, CAJA DE 2 DE 150 MG/200 MG, LAB VITAE	93.50	CAJA	CAMBIO DE MARCA
28 260002	BIC, RASTRILLO, SOLEIL, PAQ DE 2 PZAS	43.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
28 261004	BY APPLE, DELINEADOR, DE OJOS, LIQUIDO, PZA DE 9 GR	15.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 283001	AD MERCURIO, BICICLETA, R-20, 18 VEL, MOD SKILLER	2999.00	UNID	NUEVO MODELO
28 331002	VOIT, RAQUETA, P/TENIS, 4 3/8, MOD V-251	425.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
29 124003	BISSET JUNIOR, BLUSA, 92% POLIESTER - 8% ELASTANO	159.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
29 130003	BLUBY, FALDA, 80% POLIESTER - 20% ALGODON	119.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
29 130004	DONUT, CONJUNTO, 84.4% POLIESTER - 12.1% VISCOA - 3.5% ELAS	159.00	PZA	NUEVO MODELO
29 185002	2-1, MODULAR, LOVE SEAT Y CHAISE, MOD LOUNGE PALMER	9699.00	JGO	NUEVO MODELO
29 282006	AD USOS MULTIPLES C	389900.00	UNID	NUEVO MODELO
29 343009	RESTAURANTE, DESAYUNO BUFET, ADULTO, LUNES A DOMINGO	139.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
30 001009	A GRANEL	14.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
30 024002	FUD, DE CERDO, AHUMADO, PAQ DE 250 GR	252.00	KG	CAMBIO DE MARCA

30 085002	ORO, C/CAFEINA, FCO DE 175 GR	308.57	KG	CAMBIO DE MARCA
30 168005	ASEO GENERAL, 3 DIAS A LA SEMANA, PAGO SEMANAL	600.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
30 209003	FRAZADA, 1 MT X 90 CM, MOD 5040807	72.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
31 043004	MP, MANTECA VEGETAL, PAQ DE 500 GR	30.00	KG	CAMBIO DE MARCA
31 123005	NEW WABE, BERMUDA, 100% POLIESTER	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
31 128012	MP, VESTIDO, 60% POLIESTER - 40% ALGODON	210.00	PZA	NUEVO MODELO
31 130001	OPTIMA GIRLS, FALDA, EXTERIOR 100% POLIESTER	129.00	PZA	NUEVO MODELO
31 139003	NIKE, CORTE TEXTIL - FORRO TEXTIL - SUELA SINT, P/MUJER	1699.00	PAR	NUEVO MODELO
31 142004	HUSH PUPPIES, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	719.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
31 143006	FRIDA, ZAPATILLAS, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA, MOD YAXA	479.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
31 180002	MABE, CAMPANA EXTRACTORA, 30 PULG, NEGRA, MOD 617334	3199.00	PZA	NUEVO MODELO
31 182001	AD Cinsa, DE PASO, 43 LTS, MOD 127V, LP, COD 604496	3399.00	UNID	NUEVO MODELO
31 189001	AD LG, AP AIRE ACONDIC, 1/2 TON, MOD W051CA/CS, COD 608246	3799.00	UNID	NUEVO MODELO
31 191002	AD TAURUS, TOSTADOR, ELECTRICO, DE ACERO, MOD SAGITARIO	298.00	UNID	NUEVO MODELO
31 197002	AD HISENSE, 39'', LED, TV A COLOR, MOD 39H3, COD 230133	6549.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
31 200001	PHILIPS, AHORRADOR, PAQ DE 6 PZAS, CONSUME 72W, ILUMINA 100	99.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
31 206001	VICRILA, LOZA, VAJILLA, MOD FLORA, DE 12 PZAS	99.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
31 210003	MP, FIBRA, 12.5X4.5 CM, ESPONJA COLORES	9.40	PZA	CAMBIO DE MARCA
31 236001	MEDIMART, BANDITAS, PLASTICAS, CAJA DE 50 PZAS	29.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
31 238001	IBUPROFENO, CAPSULAS, 10 DE 400 MG, LAB NODRIM	24.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
31 282003	AD USOS MULTIPLES C	389900.00	UNID	NUEVO MODELO
31 282004	AD SUBCOMPACTO B	199200.00	UNID	NUEVO MODELO
31 282005	AD USOS MULTIPLES C	387400.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
31 314002	PL OCEANO, SUP PERSONAL, EL CAMINO DE LA FELICIDAD, AUTOR JORGE	260.00	EJEM	CAMBIO DE MARCA
31 323002	BEBIDA, CERVEZA, TECATE LIGHT, CLARA, DE 355 ML	25.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
32 036001	CLARITA, OAXACA, PAQ DE 1 KG	71.90	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
32 092001	RUFFLES, PAPAS FRITAS, ONDULADAS, C/QUESO, BOLSA 50 GR	220.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
32 093002	E FRESKY BON, EN POLVO, SABOR FRESA, SOBRE DE 9 GR	3.90	SOBR	CAMBIO DE PRESENTACION
32 119001	PLAY BOY, BOXER, PAQ 3 PZAS, 100% ALGODON	129.90	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
32 121009	KANSAS, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	129.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
32 128001	UP & AMP DOWN, VESTIDO, 100% VISCOZA	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
32 131005	KANSAS, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	169.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
32 133007	NINETY EIGHT, P/NIÑO, TRUSA, 100% ALGODON	19.90	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
32 160001	A CUOTA SERVICIO FIJO, MENSUAL	156.90	CUOT	CAMBIO DE MODALIDAD
32 160002	A CUOTA SERVICIO FIJO, 25 M3, MENSUAL	178.24	CUOT	CAMBIO DE MODALIDAD
32 160003	A CUOTA SERVICIO MEDIO, 30 M3, MENSUAL	213.92	CUOT	CAMBIO DE MODALIDAD
32 254002	PANTENE, CHAMPU, PRO V, RIZOS DEFINIDOS, BOTELLA DE 400 ML	133.75	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
32 260001	OPTIONS, RASTRILLO, CARE, VIT E Y ALOE, PAQ C/2 PZAS	29.90	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
33 022002	FUD, DE CERDO, TIPO VIENA, PAQ DE 266 GR	82.71	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
33 043001	NUTRIOLI, ACEITE VEGETAL, DE SOYA, BOTELLA DE 946 ML	27.60	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
33 082002	NESTLE, CEREAL, NESTUM, CERELAC, LATA DE 370 GR	139.19	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
33 125005	CARNIVAL, PANTALETA, 90% POLIAMIDA - 9% ELASTANO - 1% POLIES	49.00	PZA	NUEVO MODELO
33 127006	SCANDIA, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	470.00	PZA	NUEVO MODELO
33 208002	BORIS, CESTO, PAPELERO, REDONDO, CAP DE 13 LT	25.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
33 259002	NIVEA, CREMA CORPORAL, SOLIDA, TARRO DE 100 ML	371.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
34 002002	LAS IMPRERIALES, TOSTADAS, CASERAS, PAQ C/25 PZAS	19.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
34 007002	BIMBO, INTEGRAL, BOLSA DE 675 GR	42.96	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 008002	BIMBO, PASTELILLOS, NITO, PZA DE 62 GR	129.03	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 010004	GAMESA, DULCES, EMPERADOR, PAQ DE 86 GR	116.28	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 011002	LA MODERNA, CODO, BOLSA DE 200 GR	25.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 030002	LALA, PASTEURIZADA, ENTERA, BOTE DE 1 LT	15.00	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 042001	BLANCO, A GRANEL	24.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 049004	VALENCIA, A GRANEL	20.00	KG	CAMBIO DE MARCA
34 059004	PAPA, BLANCA, A GRANEL	15.00	KG	CAMBIO DE MARCA
34 060005	BLANCA, A GRANEL	15.25	KG	CAMBIO DE MARCA
34 063004	S/CASCARA, A GRANEL	17.00	KG	CAMBIO DE MARCA
34 076002	ISADORA, REFRITOS, BAYOS, BOLSA DE 430 GR	30.23	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 078001	JUMEX, JUGO, V/SABORES BOTE DE 450 ML	22.22	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 084003	ESTANDAR, BOLSA DE 1 KG	17.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 088001	BONAFONT, NATURAL, BOTELLA DE 1 LT	10.00	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 092002	SABRITAS, PAPAS FRITAS, C/SAL, ORIGINAL, BOLSA DE 35 GR	342.86	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 096002	GARY, DE AGUA, BOLSA DE 170 GR	52.94	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 124005	PIA KASSAVA, BLUSA, 96% POLIESTER - 4% POLIESTER	399.00	PZA	NUEVO MODELO
34 141004	DIANA, ZAPATOS, CORTE DE PIEL, SUELA DE CUERO	219.00	PAR	NUEVO MODELO
34 147001	ACA, BOLSA, P/DAMA, MOD M0913	298.00	PZA	NUEVO MODELO
34 147006	HARDY AMIES, MALETA, LIGHT BLUE 600 D, TROLLEY, 24 PULGADAS	549.00	PZA	NUEVO MODELO
34 203002	TI LA PERLA, CERILLOS, CAJA C/50 LUCES	2.00	CAJE	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 258002	ESCUDO, LIQUIDO, BOTELLA DE 225 ML, FRESCURA CITRICA	107.11	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
34 262001	REVLON, CEPILLO P/CABELLO, MODELO SOFT VENTILADO	49.90	PZA	NUEVO MODELO
34 292001	CAMBIO DE ACEITE, PARA CHEVY	410.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 292002	AFINACION, PARA CHEVY	1560.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 293001	CAMBIO DE BALATAS, PARA CHEVY, DELANTERAS	1310.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
34 327001	WHISKAS, ALIM HUMEDO P/GATO, SOBRE 85 GR, SOUFE DE RES	95.29	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
34 330003	HASBRO, JGO DE MESA, MONOPOLY, JUEGO ORIGINAL	279.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
35 003001	MINSAL, HARINA DE MAIZ, PAQ DE 1 KG	11.00	KG	CAMBIO DE MARCA

35 010002	GAMESA, SALADAS, SALADITAS, CAJA DE 540 GR	69.08	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
35 041002	BURR, AMERICANO, PAQ DE 302 GR	105.63	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
35 044003	CHIHUAHUA, RED DELICIOUS, A GRANEL	33.40	KG	CAMBIO DE MARCA
35 085001	NESCAFE, C/CAFEINA, CLASICO, FCO DE 225 GR	373.33	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
35 118005	ALEXANDER, CAMISA, 60% ALGODON - 40% POLIESTER	189.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 121001	YALE, 100% POLIESTER	248.00	PZA	NUEVO MODELO
35 125001	PLAYTEX, BRASIER, 85% POLIAMIDA- 15% ELASTANO	214.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 125004	SALLY ROSE, PANTALETA, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	24.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 127003	JENIFER MORE, 80% ALGODON - 20% POLIESTER	149.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 127004	AMERICAN FLY, 65% ALGODON - 33% POLIESTER - 2% SPANDEX	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 127008	FERGINO, 76% ALGODON - 12% POLIESTER - 12% ELASTANO	599.99	PZA	NUEVO MODELO
35 128012	VICTORINO, FALDA, 50% POLIESTER - 50% ALGODON	159.00	PZA	NUEVO MODELO
35 128015	JERA, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 128017	DENNISE BY DENNISE COLLINS, FALDA, 100% VISCOSA	159.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 129004	725 INTIMATES, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	178.00	JGO	NUEVO MODELO
35 130005	TOTAL LOOK, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	179.00	PZA	NUEVO MODELO
35 131002	REFILL, 78% ALGODON - 20% POLIESTER - 2% ELASTANO	279.00	PZA	NUEVO MODELO
35 131006	REFILL, 83% ALGODON -16% POLIESTER - 1% SPANDEX	199.00	PZA	NUEVO MODELO
35 132003	PROGRESIVE, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	79.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 134002	SPORT LINE, CALCETINES, PAQ 6 PARES, 90% POLIESTER - 10% ELA	89.00	PAQ	NUEVO MODELO
35 135003	DYNO KIDS, MAMELUCO, 94% ALGODON - 6% ELASTANO	59.99	PZA	NUEVO MODELO
35 136001	NENUCO, CAMISETA, PAQ 2 PZAS, 100% ALGODON	112.90	PAQ	NUEVO MODELO
35 136002	BABY COLORS, CAMISETA, PAQ 3 PZAS, 75% POLIESTER - 25% ALGO	169.00	PAQ	NUEVO MODELO
35 136005	TRICKS, CAMISETA, PAQ 3 PZAS, 100% ALGODON	129.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
35 137005	SAHARA, CHAMARRA, 100% POLIESTER	779.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 141002	LADY SUN, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	349.00	PAR	NUEVO MODELO
35 143003	UP & DOWN, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	379.00	PAR	NUEVO MODELO
35 182002	AD CALOREX, AUTOMATICO, DE 38 LT, MOD G 10 TIMER GEN 2 LP	5099.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
35 199001	AD LG, TEATRO EN CASA, MOD BH4430P	6499.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
35 207001	GIBSON, BATERIA, 7 PZAS, MOD CASSELMAN	399.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
35 209002	SPA COLLECTION, COLCHA, MATRIMONIAL, 50% POLIESTER - 50% PO	219.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 210003	S & T, JERGA, PAQ C/2 PZAS, 100% POLIESTER	15.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
35 211001	SPA COLLECTION, MATRIMONIAL, 100% POLIESTER	239.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
35 217003	DAROMA, BARRA, BLANCO, PZA DE 200 GR	30.00	KG	CAMBIO DE MARCA
35 283002	AD BIMEX, BICICLETA, R-26, JUVENIL, MOD RAIDER	2199.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
36 030009	LALA, PASTEURIZADA, ENTERA, BOTE DE 1 LT	16.50	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 045008	TABASCO, A GRANEL	13.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 051007	CHINO, A GRANEL	20.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 058013	SALADETTE, A GRANEL	11.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 059008	PAPA, BLANCA, A GRANEL	13.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 060002	SM, BLANCA, A GRANEL	8.38	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 068007	PICADOS, BOLSA DE 400 GR	17.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
36 088003	EPURA, NATURAL, BOTELLA DE 1 LT	6.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
36 094003	CHOCO MILK, EN POLVO, BOLSA DE 350 GR	125.69	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
36 105001	CASILLERO DEL DIABLO, TINTO, CABERNET SAUVIGNON, BOT 750 ML	246.66	LT	CAMBIO DE MARCA
36 118011	DOCKERS, CAMISA, 100% ALGODON	999.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 120011	L MENTAL, CALCETINES, 35% ALGODON - 35% ACRILICO - 25% POLIA	69.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
36 122012	CONTEMPO, SACO, 100% POLIESTER	1498.00	PZA	NUEVO MODELO
36 123010	WILSON, PANTS, 100% POLIESTER	229.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 124011	MARCCAIN, BLUSA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	199.00	PZA	NUEVO MODELO
36 125012	LOVE TRULY, PANTALETA, 90% POLIESTER - 10% ELASTANO	39.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 127012	LEVI'S, 73% ALGODON -19% POLIESTER - 7% MODAL - 1% ELAS	999.00	PZA	NUEVO MODELO
36 127013	DESSEO, 87% ALGODON - 13% SPANDEX	399.00	PZA	NUEVO MODELO
36 127024	RIDERS, 71% ALGODON - 27% POLIESTER - 2% ELASTANO	271.92	PZA	NUEVO MODELO
36 128002	VITOS, FALDA, 88% POLIESTER - 12% ELASTANO,	819.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 128017	JORDACHE, VESTIDO, 100% RAYON	239.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 128026	LURUEÑA, VESTIDO, 100% POLIESTER	549.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 129004	NON STOP, PIJAMA, 100% ALGODON	328.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
36 129007	725 INTIMATES, PIJAMA, 50% POLIESTER - 50% ALGODON	178.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
36 129010	INTERROGACION, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	129.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 130007	AMERICAN KIDS, VESTIDO, 80% POLIESTER - 20% ALGODON	119.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 130010	ANN RUBIN, VESTIDO, 64% POLIESTER - 36% ALGODON	358.00	PZA	NUEVO MODELO
36 131012	FUROR, 75% ALGODON - 23% POLIESTER - 2% ELASTANO	358.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 131022	OSCAR DE LA RENTA, 65% POLIESTER - 35% VISCOSA	331.63	PZA	NUEVO MODELO
36 132012	CASSATOONS, PLAYERA, 100% ALGODON	79.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 135009	GET IT, CONJUNTO, 75% ALGODON - 25% POLIESTER	199.00	JGO	NUEVO MODELO
36 136007	TEJEDOR, CAMISET, 50% ALGODON - 50% POLIESTER,	22.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 140008	RUDITOS, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	259.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
36 141002	CABALLO DORADO, BOTAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	910.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
36 143002	LUCIANA RISSO, ZAPATILLA, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	459.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
36 180004	WHIRLPOOL, CAMPANA EXTRACTORA, 30", MOD WH7610S	2399.00	PZA	NUEVO MODELO
36 183003	AD RESTONIC, MATRIMONIAL, MOD OSLO	5649.00	UNID	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 185004	MUEBLES MONACO, 2-1-1, MOD NANCY	9699.00	JGO	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 186003	5 PZAS, KS, MOD MAGNOLIA	13499.10	JGO	NUEVO MODELO
36 187004	AD WHIRLPOOL, 16 PIES, DESHIELO AUT, MOD WT1840N	13032.33	UNID	NUEVO MODELO
36 188003	AD SAMSUNG, 17 KG, AUT, MOD WA17F	5990.00	UNID	CAMBIO DE MARCA

36 189002	AD LG, MINISPLIT, MOD SP242HN	11100.00	UNID	NUEVO MODELO
36 191001	AD SINGER, MAQUINA DE COSER, SIMPLE, PORTATIL, MOD 2263	4479.00	UNID	NUEVO MODELO
36 193001	AD OSTERIZER, 10 VEL, MOD BLSTEP7808W-013	695.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
36 195004	AD OSTER, VAPOR, MOD GCSTSP6203	595.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
36 197002	AD ATVIO, 32", PANTALLA LED, MOD ATV-32	2699.00	UNID	NUEVO MODELO
36 197003	AD LG, 32", LED, MOD 32LH57	4899.00	UNID	NUEVO MODELO
36 198007	AD ATVIO, RADIOGRABADORA, 1 CD, MOD KWCD72	599.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
36 207003	CINSA, BATERIA, ACERO VITRIFICADO, C/7 PZAS, MOD VILLALINDA	429.90	JGO	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 231002	MICARDIS PLUS, TABLETAS, 80/12.5 MG, CAJA C/14, LAB BOEHRING	496.83	CAJA	CAMBIO DE MARCA
36 235004	LIBERTRIM, TABLETAS, C/24, DE 200 MG, LAB CARNOT	267.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
36 249001	RAYOS X, DE ABDOMEN	250.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 259003	HINDS, CREMA, LIQUIDA, NATURAL, BOTE DE 400 ML	89.75	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
36 328010	MICROSOFT STUDIOS, VIDEO JUEGO, P/XBOX ONE, HALO 5	999.00	PZA	NUEVO MODELO
37 016007	S/MARCA, ENTERO, A GRANEL	45.00	KG	CAMBIO DE MARCA
37 029003	PALACIO DE ORIENTE, MEJILLONES, AHUMADOS, LATA DE 115 GR	426.09	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
37 038004	LALA, MANCHEGO, PAQ DE 200 GR	150.00	KG	CAMBIO DE MARCA
37 085003	NESCAFE, C/CAFEINA, CLASICO, FCO DE 42 GR	523.81	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
37 120011	FELIX, CALCETINES, 96% POLIAMIDA - 1% POLIESTER - 3% ELASTAN	19.99	PAR	CAMBIO DE MARCA
37 123002	CTY & CO, SHORTS, 100% POLIESTER	109.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 123008	LEVI'S, BERMUDA, 100% ALGODON	699.00	PZA	NUEVO MODELO
37 124002	LEVI'S, BLUSA, 100% ALGODON	1090.00	PZA	NUEVO MODELO
37 124009	CTY & CO, BLUSA, 50% VISCOSA - 50% POLIESTER	149.00	PZA	NUEVO MODELO
37 125003	PER TE, BRASIER, 94% POLIESTER - 6% ELASTANO	29.99	PZA	NUEVO MODELO
37 125006	CAMILA, BOXER, 95% ALGODON - 5% SPANDEX	29.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 128001	CUIDADO CON EL PERRO, FALDA, 64% ALGODON - 34% TENCEL - 2% E	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 128009	JOCES, CONJUNTO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	1749.00	JGO	NUEVO MODELO
37 128010	DIVA, CONJUNTO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	1999.00	JGO	NUEVO MODELO
37 128027	DENISE, FALDA, 100% VISCOSA	129.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 128030	CUIDADO CON EL PERRO, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	119.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 128033	OP, VESTIDO, 100% VISCOSA	128.00	PZA	NUEVO MODELO
37 128034	SAHARA, FALDA, 100% POLIESTER	319.00	PZA	NUEVO MODELO
37 128036	DEX, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	579.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 129006	4KF, SHORT, 77% ALGODON - 21% POLIESTER - 2% ELASTANO	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 129012	DOCKERS, SHORT, 55% LINO - 45% VISCOSA	649.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 131011	GET IT, 97% ALGODON - 3% ELASTANO	179.00	PZA	NUEVO MODELO
37 131012	4TEENS, 100% ALGODON	429.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 131023	AG, 100% POLIESTER	69.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 132002	OSCAR COLLECTION, CAMISA, 55% LINO - 45% ALGODON	399.00	PZA	NUEVO MODELO
37 132009	DYNOKIDS, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	39.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 132010	AERO FLY, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 135002	MONDO BAMBINO, CONJUNTO, TRAJE, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	329.00	JGO	NUEVO MODELO
37 135009	GET IT, MAMELUCO, 100% ALGODON	159.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 143011	FERNANDA, SANDALIAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	249.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
37 182004	AD KALOTRON, AUTOMATICO, DE 40 LT	1980.85	UNID	NUEVO MODELO
37 186003	LIBIA, 5 PZAS, K S, CABECERA, 2 BUROES, TOCADOR Y LUNA	10593.50	JGO	CAMBIO DE MARCA
37 187003	AD ACROS, 7 PTES, AUT, 2 PTAS, MOD AS7606F	4599.00	UNID	NUEVO MODELO
37 189002	AD YORK, MINISPLIT, CAP 12K, SOLO FRIO, MOD YCHFZ12BBBCAFX	6999.00	UNID	NUEVO MODELO
37 191003	AD HAMILTON BEACH, BATIDORA, 6 VEL, MOD HB 62633R	499.00	UNID	NUEVO MODELO
37 198005	AD ATVIO, REPRODUCTOR PORTATIL, AM/FM, CD, MOD KS3398F	990.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
37 198007	AD LG, MINICOMPONENTE, AM/FM/MP3/CD/USB, MOD CM 4460	2699.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
37 200001	RED DOT, AHORRADOR, 23 WATTS, ESPIRAL, MOD ETWFL58	39.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 254004	GRISI, CHAMPU, P/NIÑOS, MANZANILLA, RICITOS DE ORO, BOTE DE	184.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
37 255004	JEAN NATE, LOCION, P/DAMA, ORIGINAL, ENVASE DE 443 ML	105.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 282009	AD USOS MULTIPLES C	389900.00	UNID	NUEVO MODELO
37 328004	UNIVERSAL, CD, CD, ALEJANDRO FERNANDEZ, ROMPIENDO FRONTERAS	179.00	PZA	NUEVO MODELO
37 330005	PLAY-DOH, JGO DIDACTICO, PONY	309.00	JGO	NUEVO MODELO
37 331004	NIKE, ACCESORIOS P/DEPORTES, ESPINILLERAS, SOCCER, MOD J GUA	149.00	JGO	NUEVO MODELO
37 332001	MONROY, GUITARRA, DE PINO, MOD PRINCIPIANTE	650.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
38 121019	SAINT RAYMOND, 100% POLIESTER	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
38 125011	MISTIC, BRASIER, 90% POLIAMIDA - 10% ELASTANO	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
38 128013	VANTACH, FALDA, 95% VISCOSA - 5% ELASTANO	147.00	PZA	NUEVO MODELO
38 128017	FM, FALDA, 100% ALGODON	159.99	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
38 128021	SIMPLE FASHION, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
38 128029	SAHIBA, VESTIDO, 100% ALGODON	229.00	PZA	NUEVO MODELO
38 129001	VIANNI, BATA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
38 130008	SIMPLE FASHION, VESTIDO, 100% POLIESTER	89.90	PZA	NUEVO MODELO
38 133011	CREYSI KIDS, P/NIÑO, BOXER, 90% ALGODON - 10% POLIESTER	89.00	PZA	NUEVO MODELO
38 133024	ADINA, P/NIÑA, COORDINADO, 94% ALGODON - 6% ELASTANO	49.99	JGO	CAMBIO DE MARCA
38 135008	DISNEY BABY, CONJUNTO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, 2 PZAS	129.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
38 136010	DISNEY BABY, CAMISETA, 50% ALGODON - 50 % POLIESTER	45.00	PZA	NUEVO MODELO
38 142006	DIEGO FERROTI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	283.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
38 195001	AD HOMETECH, DE VAPOR, MOD HT-200	119.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
38 213002	RAMILLETE, TELA P/CORTINA, 1.50 M DE ANCHO ESTAMPADA	29.90	MT	CAMBIO DE MARCA
38 282003	AD USOS MULTIPLES C	301900.00	UNID	NUEVO MODELO
38 282008	AD USOS MULTIPLES E	484900.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
38 287003	MICHELIN, RIN 13, 175/70, MOD ENERGY XM2 82T	952.32	PZA	CAMBIO DE MARCA

38 314002	PL PLANETA, LITERARIO, LA TREGUA, MARIO BENEDETTI	225.00	EJEM	NUEVO MODELO
38 329001	AD FUJI FILM, CAMARA FOTOGRAFICA, ACUATICA, 27 EXP, MOD QUICK S	209.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
38 330002	FISHER PRICE, JGO DE DESTREZA, PIRAMIDE BALANCEANTE, MOD 102	89.45	CAJA	CAMBIO DE MARCA
38 332003	CASIO, TECLADO, ELECTRONICO, MOD SA-76	2019.00	PZA	NUEVO MODELO
40 010004	GAMESA, SALADAS, CRACKETS, PAQ DE 130 GR	103.85	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
40 022004	IBEROMEX, DE CERDO, TIPO VIENA, PAQ DE 800 GR	46.25	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
40 029002	MARISCOS LOCOS, MEJILLONES, LATA DE 475 GR	357.89	KG	CAMBIO DE MARCA
40 074002	ALBETO, NEGRO, BOLSA DE 1 KG 1000 GR	22.20	KG	CAMBIO DE MARCA
40 107004	APPLETON, BLANCO, BOTELLA DE 750 ML	172.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
40 119006	FRUIT OF THE LOOM, BOXER, PAQ 3 PZAS, 55% ALGODON - 45% POLI	169.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
40 122003	E CARLO CORINTO, TRAJE, 100% LINO	2590.00	TRAJ	CAMBIO DE MARCA
40 122011	E BRUNO MAGNANI, TRAJE, 84% POLIESTER - 16% VISCOSEA	2490.00	TRAJ	CAMBIO DE MARCA
40 123002	THAT'S IT, PIJAMA, PAQ 2 PZAS, 100% ALGODON	499.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
40 127023	JEANIOUS COMPANY, 70% ALGODON - 17% POLIE - 11% LYOCCELL	599.00	PZA	NUEVO MODELO
40 128009	TELA, 91% VISCOSEA - 9% SPANDEX	79.90	MT	NUEVO MODELO
40 128032	FOLEYS, VESTIDO, 90% POLIESTER - 10% ELASTANO	1399.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
40 128036	FUKKA, FALDA, 85% POLIESTER- 10% VISCOSEA - 5% ELASTANO	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
40 130009	GO FUN, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	369.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
40 130010	WEEKEND, PANTALON, 82% ALGODON - 16% POLIESTER - 2% ELASTANO	268.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
40 131003	MANCHESTER KIDS, 100% POLIESTER	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
40 131007	LEVIS, 55% ALGODON - 45% POLIESTER	699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
40 131014	WEEKEND, 100% ALGODON	268.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
40 133007	RINBROS, P/NINO, TRUSA, PAQ C/3 PZAS, 100% ALGODON	199.00	PAQ	NUEVO MODELO
40 134003	PUMA, CALCETINES, 78% ALGODON - 2% ELASTANO - 20% POLIAMIDA	189.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
40 135007	E PEANUTS, CONJUNTO, 3 PZAS, 100% ALGODON	649.00	TRAJ	CAMBIO DE MARCA
40 136008	BAM-BU, CAMISETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	139.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
40 141002	JUMEIRA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	264.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
40 142005	CRUCERO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	639.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
40 143004	SAHARA, SANDALIAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	319.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
40 189004	AD LG, AP AIRE ACONDIC, 11000 BTU/H 110V, MOD SP121CA	7890.00	UNID	NUEVO MODELO
40 192002	AD MOTOROLA, INALAMBRICO, MOD M3000	628.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
40 198002	AD PANASONIC, MINICOMPONENTE, 2 USB, MOD AKX400	5195.00	UNID	NUEVO MODELO
40 200004	PHILIPS, AHORRADOR, LED, 750 LUMENES, ECOVANTAGE	25.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
40 216004	CLOROX, CLORO, BOTELLA DE 930 ML	9.22	LT	CAMBIO DE MARCA
40 229004	PROVERA, O/MED, 10 TABLETAS, DE 10 MG, LAB PFIZER	206.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
40 229020	ORLISTAT, HORMON, CAPS, 30 DE 120 MG, LAB LIOMONT	210.50	CAJA	CAMBIO DE MARCA
40 253002	APLICACION DE TINTE, CABELLO MEDIANO	80.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
40 253003	ALACIADO, CABELLO MEDIANO	300.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
40 255002	LACOSTE, LOCION, SPARKLING, FCO DE 90 ML	1690.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
40 260004	GILLETTE, RASTRILLO, PAQ DE 5 PZAS, PRESTOBARBA, ULTRAGRIP	89.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
40 266004	PETALO, SERVILLETAS DE PAPEL, PAQ DE 450 HOJAS, BLANCA	39.00	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
40 276004	E MICROBUS, LOMAS DE CORTES-PLAZA CUENAVACA	8.00	VIAJ	CAMBIO DE MODALIDAD
40 282005	AD USOS MULTIPLES C	389900.00	UNID	NUEVO MODELO
40 292004	LIMPIEZA DE INYECTORES, LAVADO DE INYECTORES	750.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
40 319003	IZZI, PACK TV, RENTA, 50 CANALES, MENSUAL	180.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
40 328008	A PELICULA, RENTA, KLIC, ESTRENOS	40.00	RENT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
40 329004	AD NIKON, CAMARA DIGITAL, PROFESIONAL, MOD D3300 LK	7999.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
41 125002	MARISOL, BRASIER, 75% NYLON - 15% ELASTANO - 10% POLIESTER	69.00	PZA	NUEVO MODELO
41 128003	WEEKEND, FALDA, 100% POLIESTER	298.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
41 128011	LOOK KOOL, VESTIDO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
41 128015	CHEROKEE, FALDA, 100% ALGODON	298.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
41 148001	Q&Q, RELOJ, DORADO, MOD VY16-801Y	280.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
41 168005	LAVADO DE ROPA, PAGO POR DIA	150.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
41 180001	HOME LINE, MESA DE COCINA, MOD HY-S75	485.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
41 183001	AD REGIONMONTANA, KING SIZE, ORTOPEDICO, MOD 21218	4299.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
41 185001	ARTABAN, 3-2-1, MOD VIVIAN	10599.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
41 198004	AD YES, RADIOGRABADORA, CD, USB, MOD CDY420	1390.00	UNID	NUEVO MODELO
41 199002	AD SONY, CONSOLA DE VIDEOJUEGOS, PS4, MOD 182544	8999.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
41 202002	SONY, PILAS, AAA, RECARGABLE, PAQ DE 2 PZAS	118.00	PAQ	NUEVO MODELO
41 209003	REGENERADOS TLAXCALA, COBIJA, MANTA, MOD PREFERIDA	65.00	PZA	NUEVO MODELO
41 216001	CLARASOL, CLORO, BOTELLA DE 1 LT	7.78	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
41 242002	MEDIMART, BLOQUEADOR, FPS 50, TUBO DE 125 GR	109.00	TUBO	CAMBIO DE MARCA
42 011001	ITALPASTA, FIDEOS, BOLSA DE 240 GR	18.33	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
42 118006	NAUTICA EXPRESS, CAMISA, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	239.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
42 120006	DUREX, CALCETINES, 99% POLIAMIDA - 1% ELASTANO	39.00	PAR	NUEVO MODELO
42 128014	ORQUIDEA, FALDA, 100% POLIESTER	189.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
42 128016	PASTEL, VESTIDO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	339.85	PZA	CAMBIO DE MARCA
42 130003	BM JEANS, PANTALON, 65% ALGODON - 32% POLIESTER - 3% ELASTAN	99.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
42 131005	FBS, 81% ALGODON -18% POLIESTER - 1% ELASTANO	179.10	PZA	CAMBIO DE MARCA
42 132006	TOTAL LOOK, PLAYERA, 100% ALGODON	101.15	PZA	CAMBIO DE MARCA
42 134006	ABRIL, TINES, PAQ DE 3 PARES, 100% POLIESTER	34.99	PAQ	CAMBIO DE MARCA
42 139001	CHARLY, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	635.00	PAR	NUEVO MODELO
42 142004	FLEXI, BOTAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	899.00	PAR	NUEVO MODELO
42 181001	AD MABE, 4 QUEM, 20", MOD SKU 6001733	4399.00	UNID	NUEVO MODELO
42 183002	AD SELTHER, INDIVIDUAL, MOD DALLAS	4795.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
42 187001	AD MABE, 11 PTES, AUTOMATICO, MOD SKU 7001808	8799.00	UNID	NUEVO MODELO

42	212002	COTONELLA, MEDIO BAÑO, MOD TOULOUSE, 100% ALGODON	79.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
42	256002	COLGATE, ENJUAGUE BUCAL, PLAX, BOTELLA DE 500 ML	112.00	LT	CAMBIO DE MARCA
43	012001	SELECTO, TORTILLINAS, INTEGRAL, DE 10 PZAS, 250 GR	46.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
43	023005	ZWAN, PATE, DE CERDO, PAQ DE 220 GR	133.83	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
43	030006	LALA, ULTRAPASTEURIZADA, DESLACTOSADA, BOTE DE 900 ML	22.55	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
43	036004	AGUASCALIENTES, ASADERO, PAQ DE 225 GR	147.78	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
43	039001	NUTRISA, DE YOGURT, NATURAL, 0% AZUCAR, BOTE DE 1 LT	68.25	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
43	076004	LA SIERRA, REFRITOS, NEGROS, BOLSA DE 400 GR	24.75	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
43	077004	TAJIN, CHILE ANCHO, BOLSA DE 75 GR	318.83	KG	CAMBIO DE MARCA
43	088005	BONAFONT, SABORIZADA, JAMAICA, BOTELLA DE 1500 ML	7.93	LT	CAMBIO DE MARCA
43	102006	CORONA, LIGHT, PAQ DE 6 LATAS DE 355 ML C/U, 2130 ML	36.62	LT	CAMBIO DE MARCA
43	108003	TI PALL MALL, C/FILTRO, XL, CAJETILLA DE 20 PZAS	42.00	CAJE	CAMBIO DE MARCA
43	121016	LOB MEN, 65% POLIESTER - 35% VISCOSA	499.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
43	123006	MLB, PANTS, 100% ALGODON	119.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	123012	FRUIT OF THE LOOM, BERMUDA, 100% ALGODON	69.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	124011	BBLT, PLAYERA, 100% ALGODON	79.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	125005	LEONISA, BRASIER, 81% POLIAMIDA - 19% ELASTANO	766.83	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	125007	MISTIC, BRASIER, 90% POLIAMIDA - 10% ELASTANO	99.99	PZA	NUEVO MODELO
43	126007	ACTIVE, PANTIMEDIAS, 80% POLIAMIDA - 20% ELASTANO	119.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
43	127004	LOB, 76% ALGODON - 21% POLIESTER - 3% ELASTANO	299.00	PZA	NUEVO MODELO
43	127013	TOKIO CHERRY BLOSSOM, 75% ALGODON - 22% POLIESTER - 3%	259.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	127014	MENTA, 80% ALGODON - 18% POLIESTER - 2% ELASTANO	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	127021	DENISE COLLINS, 100% POLIESTER	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	127024	ANAGRAM, 100% VISCOSA	179.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	128008	ANAGRAM, VESTIDO, 80% POLIESTER - 15% ALGODON - 5% ELASTANO	179.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	128010	VANTACH, FALDA, 100% POLIESTER	229.00	PZA	NUEVO MODELO
43	128011	SANTORY, VESTIDO, 100% POLIESTER	100.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	128014	LOB, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	399.00	PZA	NUEVO MODELO
43	128017	LOB, FALDA, 100% POLIESTER	599.00	PZA	NUEVO MODELO
43	128029	TOKIO CHERRY BLOSSOM, FALDA, 100% VISCOSA	149.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	128033	JENNIFER MOORE, FALDA, 100% POLIESTER	159.99	PZA	NUEVO MODELO
43	130001	TREEND, VESTIDO, 50% ALGODON - 24% POLIESTER	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	130006	JESSY FRANZ, VESTIDO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	831.58	PZA	NUEVO MODELO
43	130008	AMERICAN KIDS, VESTIDO, 96% ALGODON - 4% ELASTANO	119.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	131004	LEVIS, 99% ALGODON - 1% ELASTANO	749.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	132007	HPC POLO, PLAYERA, 100% ALGODON	49.99	PZA	NUEVO MODELO
43	133014	KEEP COOL KIDS, P/NIÑO, BIKINI, 40% ALGODON - 60% POLIESTER,	49.99	PAQ	CAMBIO DE MARCA
43	133022	SKINY, P/NIÑO, BOXER, PZA, 92% ALGODON - 8% ELASTANO	91.58	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	134002	MP, CALCETAS, PAQ DE 2 PZAS, 74% ALGODON - 24% POLIAMIDA	79.99	PAQ	NUEVO MODELO
43	139006	SKECHERS, DAMA, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	1299.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
43	147006	FREEDOM, CINTURON, P/CABALLERO, CUERO, MOD 2918	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	182004	AD BOSH, AUTOMATICO, DE 4 LT, MOD CONFORT	2381.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
43	183004	AD SPRING AIR, MATRIMONIAL, MOD COLUMBUS	6435.00	UNID	NUEVO MODELO
43	191004	AD BLACK & DECKER, BATIDORA, 175 WATTS, MOD MX1500W	296.50	UNID	CAMBIO DE MARCA
43	191005	AD TAURUS, SECAODRA, DE CABELLO, 2 VEL, MOD FASHION 1800	229.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
43	193001	AD TAURUS, 10 VEL, VASO DE VIDRIO, MOD 10001943	599.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
43	198001	AD PANASONIC, MINICOMPONENTE, MP3, USB, 3900 W, MOD SC-AKX80	3299.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
43	198007	AD LM SOUND, RADIOGRABADORA, CD, MP3, MOD 1600	948.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
43	212003	HILAMEX, MEDIO BAÑO, DISNEY, 100% ALGODON, MOD PRINCESAS	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	213001	MOBI, CORTINA DE BAÑO, 100% VINILO, 1.73 X 1.73 M, MOD 4474E	59.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	214005	ACE, EN POLVO, REGULAR, BOLSA DE 900 GR	29.89	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
43	243002	MEDIMART, ORTOPEDICOS, COLLARIN, CERVICAL, 100% ALGODON, MOD	78.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	328004	WARNER, CD, PABLO ALBORAN, TERRAL	169.00	PZA	NUEVO MODELO
43	328010	SONY, VIDEOJUEGO, CD, UNCHARTED 3	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43	329004	AD SONY, CAMARA DIGITAL, 20 MP, 35XBA, MOD H300	4690.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
43	330005	KIDDIELAND, MONTABLE, SCOOTER, MINNIE, ROSA, MOD 048520	1249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
44	010003	GAMESA, DULCES, CREMAX, CAJA DE 322 GR	99.38	KG	CAMBIO DE MARCA
44	121002	LEVIS, 65% POLIESTER - 35% VISCOSA	899.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
44	127001	JENNIFER LOPEZ, 100% ALGODON	459.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
44	128002	JENNIFER LOPEZ, VESTIDO, 92% POLIESTER - 8% ELASTANO	499.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
44	128003	UP & DOWN, VESTIDO, 100% POLIESTER	299.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
44	132003	GRAFITO BOYS, CAMISA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	264.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
44	143002	FRIDA, ZAPATILLAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	489.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
44	147005	STARTRAVEL, MALETA, TOKIO, 24, RUEDAS GIRATORIAS	1529.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
44	193001	AD TAURUS POTENZA, 7 VEL, VASO DE VIDRIO, MOD 750W	529.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
45	079001	DOÑA MARIA, MOLE, ALMENDRADO, FCO DE 235 GR	106.38	KG	CAMBIO DE MARCA
45	344002	NOTARIO, COPIA CERTIFICADA SIMPLE, ACTA DE NACIMIENTO	100.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
46	018010	CORTES ESPECIALES, FLECHA DE RES, A GRANEL	79.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
46	075002	LA CARRETA, LENTEJAS, BOLSA DE 500 GR	52.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
46	076002	LA SIERRA, REFRITOS, BAYOS, BOLSA DE 400 GR	24.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
46	091001	ROGELIO BUENO, MOLE, BOTE DE 245 GR	100.71	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
46	143004	BAGAS, SANDALIAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	329.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
46	197003	AD SONY, PANTALLA, 40", LED, MOD 40W6500	11999.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
46	199001	AD PHILIPS, REPRODUCTOR BLU-RAY, MOD BDP1200	1799.00	UNID	CAMBIO DE MARCA
46	234001	MP, TABLETAS, GLIBENCLAMIDA Y METFORMINA, 60 TABS, LAB B	145.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION

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 033/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE FORMACION E INNOVACION PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL		
Código del Puesto	04-511-1-M1C021P-0000095-E-C-G		
Nivel Administrativo	L11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$86,747.81 (OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CIUDADANAS A NIVEL INSTITUCIONAL Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, DIRIGIDAS A ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTRAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS, EN EL MARCO DE UN PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 2. ESTABLECER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION DIRIGIDOS A AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y SOCIEDAD CIVIL A FIN DE QUE ADQUIERAN LAS COMPETENCIAS TECNICAS, TEORICAS Y NORMATIVAS NECESARIAS, CON EL FIN DE COORDINAR E INSTRUMENTAR LAS POLITICAS ASOCIADAS A LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE CAPACITACION LLEVADAS A CABO POR LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LA ACADEMIA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 4. COORDINAR LA INTEGRACION DE REDES DE CONOCIMIENTO LOCAL, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVES DE INSTRUMENTOS Y METODOLOGIAS TEORICO PRACTICAS QUE PROPICIEN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE PRACTICAS INNOVADORAS EN PREVENCIÓN SOCIAL. 5. COORDINAR MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACION SOBRE LA PERTINENCIA Y APROVECHAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE CAPACITACION DIRIGIDAS AL DESARROLLO DE CAPACIDADES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA, RENDIR CUENTAS Y DIFUNDIR RESULTADOS. 6. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y HERRAMIENTAS DIDACTICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CIUDADANAS EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EN PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE ALINEARLAS A LOS OBJETIVOS Y EJES RECTORES DE UN PROGRAMA NACIONAL ESTA MATERIA.		

	7. COORDINAR EL DISEÑO DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS DIDACTICAS COMO LO SON LAS GUIAS, MANUALES, PUBLICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS, CON EL FIN DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS CIUDADANAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 8. COORDINAR LAS INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y ESPECIALISTAS QUE APORTEN EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES QUE LES PERMITA LA CONSTRUCCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 9. ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS, MATERIALES DIDACTICOS, METODOLOGIAS, INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES PREVISTAS PARA LA ESTRATEGIA DE FORMACION Y CAPACITACION QUE SE DISEÑEN O GESTIONEN BAJO LA COORDINACION DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SEAN BAJO UN ENFOQUE DE ADAPTABILIDAD QUE RESPONDA A NECESIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA FACILITAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA. 10. AUTORIZAR LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN LA COORDINACION INTRAINSTITUCIONAL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y EJES ESTRATEGICOS PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 11. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE RESULTADOS SOBRE LAS ACCIONES DE FORMACION Y DESARROLLO DE CAPACITADAS PARA LA PREVENCION SOCIAL A FIN DE COMUNICAR LOGROS, IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA, Y RENDIR CUENTAS. 12. COORDINAR LA IDENTIFICACION Y DIFUSION DE LAS MEJORES PRACTICAS Y EXPERIENCIAS EXITOSAS SOBRE ACCIONES DE FORMACION Y CAPACITACION EN PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA, CON EL PROPOSITO DE DESARROLLAR CAPACIDADES INSTITUCIONALES SUSTENTABLES QUE FACILITEN LA FORMULACION, IMPLEMENTACION, MONITOREO Y EVALUACION DE ACCIONES EN ESTA MATERIA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • POLITICAS PUBLICAS • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA SOCIAL • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL DE DOCE AÑOS EN ADELANTE	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICAS PUBLICAS • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • RELACIONES PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA		
Código del Puesto	04-114-1-M1C017P-0000172-E-C-U		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR DIRECTRICES EN MATERIA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PONDERAR LOS FACTORES QUE INCIDAN EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - DIRIGIR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCESOS DE VALORACION DEL MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SOMETER A CONSIDERACION LINEAS DE ACCION A INTEGRARSE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. - PLANEAR LAS ESTRATEGIAS, METODOS Y MEDIDAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO, LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA DE LA GESTION PUBLICA. - IMPLEMENTAR ACCIONES DE INNOVACION Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN LOS PROCESOS INTERNOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA ELEVAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y MEJORA DE LA GESTION GUBERNAMENTAL. - DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS Y NORMATIVAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. - INSTRUMENTAR MECANISMOS DE DIAGNOSTICO Y EVALUACION EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL, PARA DETECTAR LOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE TRANSFORMACION E INNOVACION QUE OPTIMICEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. - REPRESENTAR AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, BIENES MUEBLES, PATRIMONIO INMOBILIARIO Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCION, PARA DAR CERTEZA LEGAL AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS. - ESTABLECER ACCIONES GUBERNAMENTALES EN MATERIA DE PROMOCION DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y RENDICION DE CUENTAS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA, COMBATE A LA CORRUPCION E IMPUNIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA, ETICA Y CONFLICTO DE INTERES. - IMPLANTAR CRITERIOS DE SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES A LOS MODELOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE LA GESTION GUBERNAMENTAL, PARA PRESENTAR INFORMES QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • MATEMATICAS - ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA • EDUCACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • TECNOLOGICAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • AUDITORIA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • AUDITORIA OPERATIVA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGION SUR		
Código del Puesto	04-410-1-M1C014P-0000272-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS RELATIVOS AL DESPLIEGUE DEL PROYECTO DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS A MENORES DE EDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION SUR DEL PAIS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL PADRON DE REGISTRO DE DATOS EN LA MATERIA.		

	2. ESTIMAR LOS COSTOS DEL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFICIENTAR, ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA COBERTURA DE LAS RUTAS DE DESPLIEGUE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION SUR, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO OPERATIVO SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD A NIVEL NACIONAL. 4. VERIFICAR LA INSTALACION Y OPERACION DE MODULOS FIJOS E ITINERANTES EN LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION SUR, PARA IDENTIFICAR POSIBLES PROBLEMATICAS EN LA OPERACION DEL PROCESO DE CEDULACION REGIONAL. 5. ANALIZAR LOS RESULTADOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO RELATIVOS AL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION SUR, PARA GENERAR INFORMES EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA "A" EN OPERACION TERRITORIAL 2		
Código del Puesto	04-513-1-E1C012P-0000090-E-C-D		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,948.61 (QUINCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 61/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APOYAR EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EN INTEGRACION DE PROGRAMAS PARA LA OPERACION TERRITORIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ATENCION Y DESAHOGO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RESPONSABILIDAD DE LAS MISMAS.		

	2. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION QUE INGRESA PARA LA INTEGRACION DE PROGRAMAS PARA LA OPERACION TERRITORIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CONTROLES QUE PERMITAN IDENTIFICAR E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA UNO DE ELLOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR Y COMPILAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ATENCION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES O ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DA DE CONTROL DE OPERACION TERRITORIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS. 4. REALIZAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA DOCUMENTACION REMITIDA A LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION TECNICA PARA LA INTEGRACION DE PROGRAMAS PARA LA OPERACION TERRITORIAL QUE CONTRIBUYA A SU ATENCION Y SEGUIMIENTO, DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y A NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ELABORAR REPORTES ANALITICOS Y ESTADISTICOS QUE PERMITA CONTAR CON INFORMACION OBJETIVA Y CONFIABLE PARA SU CONSULTA PARA LA INTEGRACION DE PROGRAMAS PARA LA OPERACION TERRITORIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES. 6. OPERAR LOS DISPOSITIVOS Y MECANISMOS QUE APOYEN AL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL DESCARGO DE LAS MISMAS Y LLEVAR ACTUALIZADOS LOS PROCESOS DE PARA LA EN INTEGRACION DE PROGRAMAS PARA LA OPERACION TERRITORIAL QUE CORRESPONDA. 7. REALIZAR EL REGISTRO DEL DESAHOGO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE SE RECIBE LA DA DE CONTROL DE OPERACION TERRITORIAL EN EL SISTEMA DE GESTION, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU ATENCION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • RELACIONES COMERCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CONTABILIDAD • RELACIONES PUBLICAS • TEORIA Y METODOS GENERALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo de 2017 al 30 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo de 2017 al 30 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de mayo de 2017 al 02 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de junio de 2017.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de mayo 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 T00/003/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "B"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C017P-0000173-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL. 2. DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE CAMPECHE, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA. 5. DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES. 6. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • INGENIERIA • MECANICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C017P-0000174-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL. 2. DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE TABASCO, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA.		

	5. DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES. 6. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • INGENIERIA • MECANICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "B"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C017P-0000176-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL.		

	2. DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA. 5. DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES. 6. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • INGENIERIA • MECANICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**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 currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la 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	17 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo de 2017 al 30 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo de 2017 al 30 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de mayo de 2017 al 02 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de junio de 2017
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención 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, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), 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 17 de mayo 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 T00/004/2017 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 RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000162-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE VALIDACION DE LA NOMINA, ASI COMO DE GESTION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ACTIVO DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR. 2. TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE SELECCION, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL, PARA COADYUVAR EN LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACION. 3. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA PLANTILLA LABORAL. 4. VERIFICAR LAS TAREAS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y COMPROBACION DEL PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS EN LA COORDINACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. 5. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, EVALUACION AL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DE LA COORDINACION EN DICHOS EVENTOS. 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 TRABAJO EN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO EN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000163-E-C-O		
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. ELABORAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE REQUIERE LA COORDINACION EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. 2. REALIZAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, PARA COMPROBAR QUE LA APLICACION DEL GASTO SE EFECTUE EN LAS PARTIDAS QUE CORRESPONDAN. 3. EFECTUAR LA ENTREGA DE INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE A LAS AREAS CONCENTRADORAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 4. PROGRAMAR Y GESTIONAR LOS VIATICOS Y PASAJES, ASI COMO LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE REQUIERAN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE EN LA MATERIA NECESITE EL PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 5. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CELEBRACION DE CONTRATOS SIMPLIFICADOS, PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE EN LA MATERIA SE REQUIERAN EN LA COORDINACION. 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: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000164-E-C-N		
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. OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS MISMAS. 2. GESTIONAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR. 3. REVISAR EL PROCESO DE REGISTRO Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LAS AREAS DE LA COORDINACION, PARA MANTENER EL CONTROL SOBRE LA UBICACION Y ESTADO DE LOS MISMOS. 4. VERIFICAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA COORDINACION, PARA ASEGURAR LA RECEPCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA QUE CONTRIBUYA EN LA OPERACION DIARIA DE LAS MISMAS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE LOS ALMACENES, PARQUE VEHICULAR, BIENES INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES, PARA MANTENER EL CONTROL SOBRE EL ACTIVO DE LA COORDINACION. 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: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCION		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000179-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, PARA FACILITAR LA COMUNICACION Y VINCULACION DE LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES FEDERALES LOS PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO, ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA TECNOLOGICA RESPECTO A LA INFORMACION SOBRE LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES Y EL RESPETO A SUS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS. 4. PROPONER ACCIONES RELATIVAS A LA COHESION SOCIAL, FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES QUE INGRESAN A LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE DICHO FENOMENO MIGRATORIO. 5. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETEN AL AREA EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS. 6. ELABORAR PROPUESTAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LOS MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RECONOCIMIENTO Y RESPETO A DICHOS GRUPOS SOCIALES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000181-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES. 2. ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 3. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS FEDERALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS FEDERALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES. 5. COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000237-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS ESTATALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 2. ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION. 3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS ESTATALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • 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	

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000238-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS FEDERALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 2. ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION. 3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS FEDERALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS FEDERALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000242-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS. 3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000244-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS. 3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000246-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS. 3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del Puesto	CHOFER DE DIRECTOR(A) GENERAL "B"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000146-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL DIRECTOR GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿, PARA FACILITAR EL TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. EFECTUAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS DURANTE LOS TRASLADOS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS FUNCIONARIOS, ASI COMO DE LA DOCUMENTACION OFICIAL. 3. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿, PARA GENERAR LA RUTA Y LOGISTICA DE TRASLADO Y ENTREGA A LAS DIVERSAS UNIDADES, DEPENDENCIAS O SITIOS DE DESTINO. 4. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA CLASIFICADA COMO URGENTE A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DEPENDENCIA, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DE LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿. 5. REVISAR LAS CONDICIONES DE USO EN QUE SE ENCUENTRA EL VEHICULO OFICIAL, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACION Y MENSAJERIA REQUERIDOS. 6. ELABORAR REPORTES SEMANALES RELATIVOS A LAS ENTREGAS, LOGISTICA DE RUTAS Y CONSUMIBLES EMPLEADOS, PARA OFRECER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES ELEMENTOS DE CONSULTA Y REVISION SOBRE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION Y MENSAJERIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	CHOFER DE DIRECTOR(A) GENERAL "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000153-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿A¿, PARA FACILITAR EL TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. EFECTUAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS DURANTE LOS TRASLADOS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS FUNCIONARIOS, ASI COMO DE LA DOCUMENTACION OFICIAL. 3. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿A¿, PARA GENERAR LA RUTA Y LOGISTICA DE TRASLADO Y ENTREGA A LAS DIVERSAS UNIDADES, DEPENDENCIAS O SITIOS DE DESTINO. 4. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA CLASIFICADA COMO URGENTE A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DEPENDENCIA, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DE LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿A¿. 5. REVISAR LAS CONDICIONES DE USO EN QUE SE ENCUENTRA EL VEHICULO OFICIAL, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACION Y MENSAJERIA REQUERIDOS. 6. ELABORAR REPORTES SEMANALES RELATIVOS A LAS ENTREGAS, LOGISTICA DE RUTAS Y CONSUMIBLES EMPLEADOS, PARA OFRECER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES ELEMENTOS DE CONSULTA Y REVISION SOBRE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION Y MENSAJERIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) GENERAL "B"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000160-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES. 2. EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE SE RECIBE EN LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION. 3. PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y EN SU CASO EQUIPO DE OFICINA, A FIN DE PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿. 5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) GENERAL "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000161-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿A", PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES. 2. EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE SE RECIBE EN LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿A¿, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION. 3. PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿A¿. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y EN SU CASO EQUIPO DE OFICINA, A FIN DE PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿A¿. 5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿A¿, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ATENCION CON AUTORIDADES FEDERALES "D"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000215-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL IMPACTO SOCIAL QUE TIENEN LAS ACCIONES DE ATENCION A LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR REPORTES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR, CLASIFICAR E INTEGRAR INFORMACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA FACILITAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS AVANCES DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS.		

	3. ELABORAR REPORTES RELATIVOS AL DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA DE FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS DE LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR CON EL REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE DATOS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES ESTATALES "D"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000250-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS ESTATALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO. 2. ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIlada SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS ESTATALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS. 3. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

	4. ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES FEDERALES "D"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000251-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPILAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS FEDERALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO. 2. ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIlada SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS. 3. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES ESTATALES "C"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000252-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS ESTATALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO. 2. ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIADA SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS ESTATALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS. 3. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ATENCION CON AUTORIDADES ESTATALES "C"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000253-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL IMPACTO SOCIAL QUE TIENEN LAS ACCIONES DE ATENCION A LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR REPORTES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR, CLASIFICAR E INTEGRAR INFORMACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA FACILITAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS AVANCES DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS. 3. ELABORAR REPORTES RELATIVOS AL DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA DE FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS DE LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR CON EL REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE DATOS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la 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	17 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo de 2017 al 30 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo de 2017 al 30 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de mayo de 2017 al 02 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de junio de 2017
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, C. Bahía de Santa Bárbara No. 193, Pisos 1 y 2, Col. Verónica Anzures, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/13

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/13 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD CON DELEGACIONES		
Código	16-114-1-M1C014P-0000067-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE, PARA CUALIFICAR Y CUANTIFICAR EL DESARROLLO DE ESTOS; ASI COMO APOYAR AL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES EN LA GESTION CON LAS AREAS CENTRALES. FUNCIONES 1 DOCUMENTAR LAS ACCIONES PARA MEJORAR LA GESTION DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE RECURSOS NATURALES EN LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE. 2 CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE SOBRE LOS PROGRAMAS (PET) PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PDIA) PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL Y PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE (PRODERS) PARA LA TOMA DE DECISIONES DE NIVEL SUPERIOR. 3 SER ENLACE DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE PARA RESOLVER ASUNTOS TECNICO-OPERATIVOS QUE REQUIERAN ATENCION DE OFICINAS CENTRALES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, CONTADURIA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDACTICOS		
Código	16-115-1-M1C012P-0000064-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y PROMOVER MATERIALES DIDACTICOS PARA FOMENTAR UNA CULTURA AMBIENTAL NCAMINADA A LA REALIZACION DE ACCIONES A FAVOR DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO. FUNCIONES 1 COORDINAR LA ELABORACION DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDACTICOS, PARA LA FORMACION DE UNA CULTURA AMBIENTAL. 2 DIVULGAR INFORMACION, PRACTICAS Y MODOS DE VIDA SUSTENTABLES, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA POBLACION EN EL CUIDADO Y RESTAURACION DEL MEDIO AMBIENTE.		

3 FOMENTAR LA CALIDAD Y DIVERSIDAD DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDACTICOS, PARA GARANTIZAR LA DIFUSION Y COMUNICACION DE LOS DISTINTOS MENSAJES A LOS SECTORES DE LA POBLACION. 4 APOYAR PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDACTICOS DE CALIDAD ELABORADOS POR LOS DISTINTOS SECTORES DE LA SOCIEDAD, PARA FORTALECER EL INTERCANBIO DE IDEAS Y EXPERIENCIA EN MATRIA DE CULTURA AMBIENTAL, EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.	
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, PERIODISMO, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, HUMANIDADES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DISEÑO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMUNICACION GRAFICA
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA EDUCACION Y HUMANIDADES AREA GENERAL COMUNICACION GRAFICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIONES SOCIALES
	Evaluación de Habilidades Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idioma No requiere
	Otros Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACION		
Código	16-116-1-M1C018P-0000086-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y uno pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTAR, COORDINAR Y VIGILAR ACCIONES QUE GARANTICEN EL DERECHO A LA INFORMACION, PROMOVRIENDO ALTOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO DE LA SEMARNAT RESPECTO DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LFTAIPG Y DEMAS NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA LA RECEPCION, TURNO Y ATENCION EN TIEMPO Y FORMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, ASI COMO PARA LA ATENCION Y ORIENTACION DIRECTA A LOS CIUDADANOS. 2 DISEÑAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS TECNICO- JURIDICOS PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION. 3 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO, HASTA SU RESOLUCION, DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, ASI COMO DE LOS RECURSOS DE REVISION QUE SEAN INTERPUESTOS ANTE EL IFAI EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS DE LA SEMARNAT. 4 VIGILAR QUE SE NOTIFIQUEN EN TIEMPO Y FORMA LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y, EN SU CASO, LAS RESOLUCIONES DEL COMITE DE INFORMACION QUE CORRESPONDAN. 5 PROPORCIONAR ASESORIA TECNICO-JURIDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES FEDERALES SOBRE EL ALCANCE DE LAS DISPOSICIONES DE LA LFTAIPG Y DEMAS NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION, A EFECTO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON, INTER ALIA: A) ATENCION A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION; B) CLASIFICACION DE INFORMACION; C) PROTECCION DE DATOS PERSONALES; D) ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS; RESPUESTAS A RECURSOS O REQUERIMIENTOS DEL IFAI; OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. 6 REMITIR LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS ANTE EL IFAI, Y RESOLUTIVOS DEL PROPIO IFAI, AL COMITE DE INFORMACION Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACION DE ALEGATOS Y, EN SU CASO, RESOLUCIONES DE CUMPLIMIENTO. 7 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE ALEGATOS PARA RESPONDER A LOS RECURSOS QUE SEAN INTERPUESTOS CONTRA LA SEMARNAT EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION; ASI COMO DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DEL COMITE DE INFORMACION. 8 DAR SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y RESOLUTIVOS EMITIDOS POR EL IFAI, Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. 9 ESTABLECER Y VIGILAR MECANISMOS DE VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO FORTALECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS HABILITADOS, A FIN DE PROMOVER RESPUESTAS EFICIENTES Y EFICACES A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y, EN SU CASO, RECURSOS DE REVISION O REQUERIMIENTOS DEL IFAI.		

10 COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES PONGAN A DISPOSICION DEL PUBLICO, Y EN SU CASO, ACTUALICEN LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 7 DE LA LFTAIPG. 11 COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION. 12 DAR ATENCION A LAS AUDITORIAS Y REVISAR LOS INFORMES Y REPORTES QUE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION DEBAN GENERARSE.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, HUMANIDADES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA HUMANIDADES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL SECTOR		
Código	16-711-1-M1C014P-0000294-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	021	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR LOS PROYECTOS SECTORIALES DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARAN LA REALIZACION DE OBRAS Y ACTIVIDADES DE DICHS PROYECTOS, QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE EVITAR O REDUCIR AL MINIMO SUS EFECTOS NEGATIVOS SOBRE EL AMBIENTE. (OB1-100) FUNCIONES 1 EVALUAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL,. PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EN EL ASPECTO AMBIENTAL. 2 SOLICITAR, ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL, PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 3 CONSTATAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, APOYAR LA TOMA DE DECISION DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 4 ATENDER SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5 PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR, PARA HOMOGENEIZAR LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LOS ESTUDIOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

		CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE VALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Habilidad 3 CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE SANIDAD		
Código	16-713-1-M1C012P-0000171-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DE SANIDAD Y CONTROL DE LAS POBLACIONES DE VIDA SILVESTRE, PARA LOGRAR SU CONSERVACION EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE. FUNCIONES 1 COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA ADOPCION DE MEDIDAS Y ACCIONES SANITARIAS NECESARIAS, PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE ATENCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROBLEMAS DE SALUD EN VIDA SILVESTRE A NIVEL NACIONAL. 2 COORDINAR LA ELABORACION DE RESOLUTIVOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS DE LAS SOLICITUDES DE CONTROL Y REMEDIACION DE POBLACIONES DE ESPECIES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES, ASI COMO DE LIBERACIONES DE ESPECIES SILVESTRES AL MEDIO NATURAL, PARA CONTRIBUIR A LA VIABILIDAD DE LAS POBLACIONES Y ESPECIES SILVESTRES Y SUS HABITAT. 3 RECOMENDAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA LA DETERMINACION DEL DESTINO DE LOS EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE DECOMISADOS, ENTREGADOS VOLUNTARIAMENTE O RESCATADOS Y DEVUELTOS POR OTROS PAISES, PARA ASEGURAR EL BIENESTAR DE LOS EJEMPLARES Y PROCURAR SU REHABILITACION. 4 EVALUAR Y RECOMENDAR EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS PARA LA CONSERVACION E INVESTIGACION DE VIDA SILVESTRE (CIVS), PARA IMPULSAR LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y APOYAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LA PROFEPA Y LA PGR. 5 COORDINAR LAS ACCIONES DE FOMENTO A LA CONSERVACION, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE Y SUS HABITAT ENTRE LA POBLACION RURAL EN LOS SITIOS DE INFLUENCIA DE LOS CIVS, PARA GENERAR UNA ALTERNATIVA DE DESARROLLO. 6 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y MECANISMOS OPERATIVOS, PARA LA ACREDITACION DE CIVS COMO ESTABLECIMIENTOS CUARENTENARIOS Y DE CERTIFICACION FITO Y ZOOSANITARIA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. 7 COORDINAR EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA ALIMENTAR EL MODULO DE SANIDAD DEL SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE VIDA SILVESTRE (SUNIVS), PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE ATENCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROBLEMAS DE SALUD EN VIDA SILVESTRE A NIVEL NACIONAL. 8 PROPONER ESQUEMAS DE DESCENTRALIZACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA UN MANEJO ADECUADO DE LOS PROBLEMAS SANITARIOS. 9 PROPONER MEDIDAS DE CONTROL EN CASOS DE CONTINGENCIA SANITARIA PARA UNA ACTUACION INMEDIATA EN CASO DE BROTES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 10 PROPONER A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL LOS LINEAMIENTOS DE FORMACION DE CUADROS TECNICOS PARA LA IDENTIFICACION, MANEJO Y ATENCION DE PROBLEMAS SANITARIOS RELACIONADOS CON LA VIDA SILVESTRE.		

11 SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTEN EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ESTOS SE REVISEN SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y SE REALICEN DE LA MANERA ESPECIFICADA, PARA ASEGURAR LA HOMogeneIDAD Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES. 12 SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS SE REALICEN Y MANTENGAN CON SEGURIDAD, PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS. 13 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALUEN CON REGULARIDAD, EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, VETERINARIA Y ZOOTECHNIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA VETERINARIA Y ZOOTECHNIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIAS VETERINARIAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL PATOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 2 CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE
	Habilidad 3 GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código	16-513-1-M1C014P-0000079-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	021	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINSTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA PARA CONTROLAR EL USO DE LOS RECURSOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS AREAS. FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE SE REALICE PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL PARA CONTROLAR CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD 2 MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL PARA INTEGRAR LA INFORMACION OPORTUNA Y PRECISA A SUS EXPEDIENTES 3 INFORMAR AL PERSONAL DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES A LAS QUE TIENEN DERECHO PARA GESTIONAR SU APLICACION EFICIENTEMENTE Y SATISFACER SUS NECESIDADES 4 SUPERVISAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE 5 GESTIONAR LOS VIATICOS ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE SE REALICEN LAS COMISIONES NECESARIAS DEL SERVICIO 6 REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, LICENCIAS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL PARA CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA DINAMICA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION GENERAL 7 GESTIONAR LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL ASIGNADA A LA DIRECCION GENERAL PARA EL OPTIMO EJERCICIO DE LOS RECURSOS 8 GESTIONAR EL PRESUPUESTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 2 PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS
		Habilidad 3 ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 mayo al 30 de mayo de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.	
	"El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de junio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio de 2017
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.		

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizara tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70

	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
Publicación de Resultados	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
Reserva	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,		

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de <u>no gravidez y/o VIH/SIDA</u>.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/14 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA		
Código	16-143-1-M1C012P-0000048-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	QUINTANA ROO		
Lugar de trabajo	AV. INSURGENTES NUM. 445 COL. MAGISTERIAL C.P. 77039, CHETUMAL, QUINTANA ROO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA. 2 INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES. 3 PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 4 EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA. 5 PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION. 6 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 7 APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	TECNICO OPERATIVO FORESTAL		
Código	16-149-1-E1C008P-0000050-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE TLAXCALA		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	TLAXCALA		
Lugar de trabajo	CALLE 37 NUM. 403 COL. LOMA XICOHTENCATL C.P. 90062, TLAXCALA, TLAX.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REVISAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA DICTAMINACION DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL ESTADO FUNCIONES 1 RECIBIR Y REGISTRAR PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA EL CONTROL DE INFORMACION INTERNA DE LA INSTITUCION. 2 DICTAMINAR TECNICAMENTE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA PROCURAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 3 TURNAR LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL A LA UNIDAD JURIDICA, PARA REVISION Y DICTAMEN JURIDICO 4 PROMOVER LA CULTURA FORESTAL, PARA LOGRAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES DE PROTECCION CONSERVACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES 5 CONCERTAR CON OTRAS INSTITUCIONES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES 6 REVISAR E INSCRIBIR LOS PROGRAMAS EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL, PARA QUE LOS PRODUCTORES CUMPLAN CON LA LEY CONTRIBUYENDO A UN MEJOR APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. - En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.

	13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 mayo al 30 de mayo de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017 02 de Marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de junio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio de 2017
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.	

	Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.		

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/15 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y ATENCION A USUARIOS		
Código	16-510-1-M1C014P-0000541-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INCORPORAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS TENDIENTES A MAXIMIZAR LA OPERACION DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE UN ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SOFTWARE Y TELECOMUNICACIONES PARA PROLONGAR SU VIDA UTIL FUNCIONES 1 ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO DE LA DIRECCION GENERAL. 2 DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y APLICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y ATENCION A USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS. 3 PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO, CONSULTA, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LOS SISTEMAS DE CAPITAL HUMANO, ASI COMO DE ASISTENCIA A SUARIOS CUANDO ASI LO REQUIERAN. 4 ANALIZAR Y PLANEAR LAS NECESIDADES INFORMATICAS DE SOFTWARE, EQUIPO Y TELECOMUNICACIONES A EFECTO DE SUSTENTAR LAS NECESIDADES PRESENTES Y FUTURAS DE LA DIRECCION GENERAL. 5 FUNGIR COMO ENLACE INFORMATICO ENTRE LAS DIRECCIONES GENERALES DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION Y DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES EN RELACION CON LA GESTION DE TRAMITES, SOLICITUDES Y SOLUCION DE PROBLEMAS CONCERNIENTES AL AMBITO INFORMATICO. 6 PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLANTACION E INSTALACION DE SOFTWARE Y HARDWARE RELATIVOS A LA CONSECUCION DE LOS PROGRAMAS QUE TIENEN ENCOMENDADOS LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7 DISEÑAR Y DESARROLLAR LAS PAGINAS WEB DE LA DIRECCION GENERAL, DERIVADAS DE LA NECESIDAD DE DIFUSION O PUBLICACION DE PROYECTOS Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES DE AREA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION PARA LA CERTIFICACION		
Código	16-510-1-M1C014P-0000535-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	O11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SEMARNAT, CON LA FINALIDAD DE QUE CERTIFIQUEN LAS CAPACIDADES QUE TIENEN ASIGNADAS SUS PUESTOS Y, UNA VEZ CUBIERTOS LOS DEMAS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESTAR EN CONDICIONES DE OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, APOYANDO ASI LA IMPLEMENTACION DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCIONES 1 DISEÑAR EL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO AL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES. 2 PLANEAR EN BASE EN LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA RHNET (META4), EL NUMERO DE EVENTOS DE EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES, NECESARIOS PARA LA CERTIFICACION DE LAS CAPACIDADES QUE TIENEN LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA ASIGNADAS A SUS PUESTOS. 3 CAPTURAR EN EL SISTEMA RHNET (META4) LOS EVENTOS PROGRAMADOS PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SEMARNAT. 4 ESTABLECER LOS MEDIOS MEDIANTE LOS CUALES SE DARAN A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA, LAS ACCIONES QUE SE TIENEN PREVISTAS EN MATERIA DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES, PARA QUE PUEDAN CONOCERLA DE MANERA OPORTUNA. 5 ENVIAR A LOS RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LA PAGINA ELECTRONICA DE LA DIRECCION DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EL CALENDARIO DE EVENTOS DE APLICACION DE EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES, ASI COMO OTRA INFORMACION QUE SE CONSIDERE PERTINENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA LA CONOZCAN Y PUEDEN PROGRAMAR SUS EVALUACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 6 REDACTAR Y ENVIAR A MESA DE AYUDA, EL COMUNICADO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL PERIODO MAS RECIENTE DE APLICACION DE EVALUACIONES PARA FINES DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES, ASI COMO OTRA INFORMACION QUE SE CONSIDERE RELEVANTE. 7 BAJAR DEL SITEMA RHNET (META4) LAS LISTAS DE INSCRIPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRRERA QUE PARTICIPARAN EN LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES. 8 ENVIAR AL RESPONSABLE DE DELEGACIONES FEDERALES LAS LISTAS DE INSCRIPCIONES, A EFECTO DE QUE LOS COORDINADORES Y RESPONSABLES TECNICOS DE LOS CENTROS DE APLICACION DE EVALAUIONES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR REALIZAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES DE CADA DELEGACION.		

	9 GENERAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS PARA OFICINAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA QUE PARTICIPEN EN DICHO EVENTO, FIRME SU ASITENCIA Y ESTAS LISTAS FORMEN PARTE DEL EXPEDIENTE DE CADA EVENTO. 10 EMITIR REPORTES MENSUALES SOBRE LOS RESULTADOS QUE SE HAN VENIDO GENERADO DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TECNICAS TRANSVERSALES, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SEMARNAT, QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA GENERACION DEL REPORTE MENSUAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE SE CAPTURA EN EL MIDSPC. 11 DIFUNDIR ENTRE LOS RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS (RUAS), LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL INDICE DE CERTIFICACION DE AL MENOS TRES CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEVEN EL SEGUIMIENTO ADECUADO, Y EMPRENDAN LAS ACCIONES DE DIFUSION NECESARIAS PARA CONTINUAR CON EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LAS UNIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD. 12 BRINDAR LA EVIDENCIA QUE SE LE SOLICITE PARA LA COMPROBACION DEL AVANCE QUE SE LLEVE EN LA SECRETARIA, CORRESPONDIENTE AL INDICE ACTUAL DE SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA QUE HAYAN CERTIFICADO YA AL MENOS TRES CAPACIDADES.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CARRERA GENERICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCI CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA

	AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Habilidad 3 RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de mayo de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 02 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 05 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 07 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 07 de junio de 2017</td></tr> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de junio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de junio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de junio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de junio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de junio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de junio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de junio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de junio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio de 2017																				

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
Evaluación de Conocimientos		30%	
Evaluación de Habilidades		15%	
Evaluación de Experiencia		15%	
Valoración del Mérito		10%	
Entrevista		30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.		

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica
Directora General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico

Lic. Mariana Boy Tamborrell

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/16 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000344-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4 APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.		

	5 INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 6 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

		AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000320-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, Y DEMAS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA INVESTIGACION DE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE LE ASIGNEN PARA SU ATENCION. FUNCIONES 1 APOYAR EN LA CAPTACION DE QUEJAS, DENUNCIAS, QUE SE PRESENTEN DE MANERA DIRECTA, (PERSONAL, TELEFONICA Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO), A FIN DE LLEVARA UN ADECUADO CONTROL DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA. 2 INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LA DOCUMENTACION RESPECTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES, SOLICITUDES Y SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD QUE RECIBA EL AREA DE QUEJAS. 3 REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE RECIBA DE LAS DIFERENTES AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL. 4 ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRAMITE EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA TAL EFECTO. 5 FORMULAR OFICIOS AL QUEJOSO O DENUNCIANTE A FIN DE SOLICITAR INFORMACION REQUERIDA EN LA INTEGRACION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS. 6 APOYAR EN LA CAPTURA DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS CAMPOS DE INFORMACION QUE INTEGRAN EL LIBRO DE GOBIERNO ELECTRONICO DENOMINADO SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
		Habilidad 3 ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquéllas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 mayo al 30 de mayo de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table data-bbox="461 1226 1388 1680"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 1226 987 1260">Etapas</th><th data-bbox="997 1226 1388 1260">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 1266 987 1320">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="997 1266 1388 1320">17 de mayo de 2017 02 de Marzo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1327 987 1381">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="997 1327 1388 1381">Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1388 987 1442">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="997 1388 1388 1442">Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1449 987 1482">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="997 1449 1388 1482">A partir del 02 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1488 987 1543">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="997 1488 1388 1543">A partir del 05 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1549 987 1583">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="997 1549 1388 1583">A partir del 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1589 987 1623">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="997 1589 1388 1623">A partir del 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1629 987 1663">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="997 1629 1388 1663">A partir del 07 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1669 987 1703">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="997 1669 1388 1703">A partir del 07 de junio de 2017</td></tr> </tbody> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017 02 de Marzo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de junio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de junio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de junio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de junio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017 02 de Marzo de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de junio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de junio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de junio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de junio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio de 2017																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70

	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORAS /ES PUBLICOS EN GENERAL
No. 224

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORAS/ES PUBLICOS EN GENERAL en el concurso para ocupar el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE OPERACION Y SUPERVISION		
Código de Puesto	18-532-1-M1C018P-0000006-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Autorizar permisos en materia de gas licuado de petróleo, excepto cuando se realicen por medio de ductos, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que los solicitantes puedan realizar las actividades reguladas. 2. Autorizar y registrar la cesión de permisos en materia de gas licuado de petróleo, salvo cuando se trate de ventas de primera mano, transporte por medio de ductos y distribución por ductos, para que los solicitantes adquieran los derechos y obligaciones contenidos en el permiso. 3. Llevar un registro de los distintos permisos otorgados en materia de gas licuado de petróleo, para el control, seguimiento y supervisión de las actividades permisionarias. 4. Llevar a cabo un programa de supervisión a través de visitas de verificación de la observancia de condiciones técnicas y de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo, excepto cuando se realice por medio de ductos, para garantizar que las actividades se realicen con seguridad y conforme a las condiciones previstas en los permisos. 5. Coordinar la realización de visitas de verificación a transportes e instalaciones de almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo, por medio de operativos sorpresivos para detectar incumplimientos al reglamento de gas licuado de petróleo y/o a las normas respectivas. 6. Requerir por escrito a los permisionarios documentos, informes y datos relacionados con las actividades permisionadas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Económicas	1. Administración
		2. Ciencias Jurídicas y Derecho	2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		3. Ciencia Política	3. Economía General
			4. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area 3. Sener / Negociación / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de cómputo 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 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17 de mayo de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo de 2017
	Examen de conocimientos	Del 6 al 19 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 6 al 19 de junio de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 20 al 26 de junio de 2017
	Entrevista	Del 27 de junio al 5 de julio de 2017
	Determinación y fallo	Del 27 de junio al 5 de julio 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 sean servidoras/es públicos en general; que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia. 6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto.

	7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. Para acreditar la calidad como servidora/or público deberá presentar como experiencia laboral, el documento oficial que acredite su carácter. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial probatorio 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 DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.

	No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.																		

Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 574

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Evaluación de Proyectos de Infraestructura.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-M1C017P-0000547-E-C-I		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción Mensual Bruta:	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de técnicas calificadas tomando en cuenta la especialización para el análisis económico con enfoque de costo beneficio de proyectos.		
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. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Actividad Económica	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Sociales		Relaciones Públicas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	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. Determinar los requisitos indispensables para la recepción, integración y evaluación de los proyectos municipales de infraestructura económica, a través del diagnóstico del contenido de los análisis costo beneficio, costo beneficio simplificado y justificación económica, con el fin de integrar proyectos de infraestructura económica viables que cumplan con los lineamientos requeridos. 2. Supervisar la evaluación de proyectos de infraestructura económica, mediante el uso de herramientas que permitan llevar de manera practica un orden adecuado del seguimiento de los proyectos, con el fin de presentar resultados rápidos y precisos tanto a la Secretaría como a los Municipios y Entidades Federativas involucradas. 3. Integrar la información para el Subcomité y Comité Técnico, a través de resúmenes informativos, notas técnicas y anexos de los proyectos de infraestructura, con el propósito de que los integrantes de dichas instancias cuenten con el material adecuado para la toma de decisiones. 4. Implementar herramientas administrativas para el control y seguimientos de proyectos, a través de las bases de datos que se estructuren para simplificar el flujo de información y comunicación con el Municipio, con el fin de coadyuvar a los Municipios en el diseño y organización de los proyectos que les permitan el desarrollo oportuno de éstos. 5. Verificar que los Municipios entreguen proyectos apegados a los lineamientos de los fondos y fideicomisos, mediante el conocimiento exhaustivo de las reglas de operación y lineamientos de análisis costo beneficio, con el fin de entregar proyectos estructurados en su totalidad al Subcomité y Comité Técnico. 6. Supervisar a los Municipios en el diseño de proyectos de infraestructura económica, a través de asesorías que establezcan los puntos importantes de los lineamientos de análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión, con el fin de que cada proyecto presente una estructura adecuada. 7. Compilar información necesaria para la entrega de recursos a Entidades Municipales, mediante la integración de expedientes que contengan la documentación necesaria, con el propósito de que los recursos sean dispersados a los Municipios seleccionados con previa recomendación del Comité Técnico. 8. Integrar la totalidad de expedientes de proyectos aprobados por Comité y Subcomité Técnico, a través de un archivo histórico de proyectos con registro en Cartera de Inversión con el fin de integrar una memoria histórica de proyectos aprobados por el fideicomiso. 9. Diagnosticar proyectos de programas regionales, mediante la revisión de notas técnicas, anexos y proyecciones económicas, con el fin de analizar su rentabilidad y beneficio social para el Municipio y mejorar la distribución de los recursos públicos, destinados al gasto regional. 10. Supervisar los proyectos de las Entidades Federativas, mediante la organización de reuniones de trabajo para la revisión de sus programas y calendarios establecidos, con el propósito de que sus proyectos sean viables, rentables y que se cumplan en los plazos señalados en los calendarios. 11. Evaluar los proyectos del Fondo de Accesibilidad en el transporte público para las Personas con Discapacidad, a través de la revisión de los convenios de colaboración establecidos con las Entidades Federativas que lo requieran, con la finalidad de que la Entidad cuente con los beneficios sociales solicitados por dicha población. 12. Determinar la metodología para integrar y organizar los expedientes de los proyectos de las Entidades Federativas, con base en el establecimiento de calendarios de ejecución, calendarios de ministración, notas y fichas técnicas, con el propósito de unificar criterios y dictaminar dichos proyectos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Planeación, Seguimiento y Consulta.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C016P-0000361-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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:	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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. 2. Trámites y servicios. 3. Recursos Humanos.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Coordinar la planeación, programación, presupuestación, instrumentación y formalización de las licitaciones de adquisición de bienes muebles y su instalación, mediante el seguimiento de todas las actividades y acciones que desarrollen las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de obras y mantenimiento, con el propósito de cumplir con los proyectos que formulen las diversas áreas de la Dirección de Obras y Mantenimiento apegándose al marco normativo vigente. 2. Investigar, concentrar y recopilar los mejores precios de mercado y condiciones de calidad, con base a las solicitudes que formulen las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el propósito de realizar las compras y cumplir con las metas de cada uno de los Programas y de la inversión autorizada.

	3. Elaborar y presentar el Proyecto de Compra de Bienes Muebles a la Dirección General, mediante un estudio de mercado que cumpla las necesidades de las Unidades Administrativas, con el propósito de formalizar las adquisiciones y de incorporar un registro al inventario de bienes muebles de la Dependencia. 4. Coordinar la elaboración de los Lineamientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas; de optimización y uso de espacios inmobiliarios; mediante la elaboración de documentación contractual y legal que se determine para la suspensión temporal, rescisión administrativa o terminación anticipada de la obra pública contratada por la Secretaría y la respectiva integración y funcionamiento de su Comité de Obra Pública, a fin de cumplir con las normas establecidas vigentes. 5. Supervisar el Programa de Inventarios de la Dirección De Obras y Mantenimiento, mediante la actualización continua del mismo, a fin de dar atención y seguimiento a las auditorías que se lleven a cabo en materia de obra pública. 6. Recopilar y organizar la documentación generada en la Dirección de Área, así como en el procedimiento de licitación, con base al análisis de la misma y al proceso de ejecución de obras y trabajos de mantenimiento que se realizan, a fin de contar con la información correspondiente y dar respuesta inmediata a las solicitudes presentadas. 7. Asesorar a la Dirección De Obras y Mantenimiento, como ejecutor legal y normativo con base en las resoluciones que derivan de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Coordinar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos de la Dirección de Obras y Mantenimiento, a través de las políticas, bases y lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de que la Dirección General mantenga permanentemente actualizado sus manuales y así cumplir con las metas de cada uno de los programas establecidos. 9. Cuantificar las necesidades de la Secretaría, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas con el fin de integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Obra Pública y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones. 10. Coordinar los cambios que se propongan sobre los Programas de Obras y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones Autorizadas, mediante la ejecución de las actividades y acciones relativas a la planeación, programación y ejecución de obras, con el fin de estar dentro de la disponibilidad presupuestal del área administrativa interesada.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Monitoreo de la Prestación de los Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C015P-0000409-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de 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.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. 2. Trámites y servicios. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Supervisar el análisis de los procesos y procedimientos relacionados con la solicitud de elaboración de mecanismo de monitoreo. 2. Analizar las propuestas de mecanismos de monitoreo de los niveles de servicio. 3. Supervisar la implantación de los mecanismos de monitoreo de la prestación de los servicios en las áreas prestadoras de los servicios. 4. Supervisar la instrumentación de los mecanismos de monitoreo de la prestación de los servicios.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Organismos de Control Directo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C014P-0000504-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	Unidad de Política de Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.

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	Computación e Informática
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Evaluación
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 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. Períodos Especiales de Trabajo: Diciembre y Enero para la sistematización y aprobación de los calendarios financieros, agosto para participar en la integración del Presupuesto de Egresos. Paquetería de Informática: Word, Excel, Power Point, Outlook, Nivel Básico.
Funciones Principales:	1. Determinar la normatividad vigente para darle certidumbre jurídica a los dictámenes que se emitan. 2. Diseñar propuestas para la sistematización de la información para impulsar la rapidez y oportunidad de la información. 3. Recomendar alternativas de fuentes de financiamiento para darle solución a las necesidades de gasto de las Entidades. 4. Establecer la información de los calendarios de presupuesto para comunicar y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal. 5. Actualizar estructuras de la información que las Entidades reportan a través del Sistema Integral de Información para cubrir con las necesidades de información financiera y elaborar informes. 6. Conocer el estado del Ejercicio del Gasto para analizar su impacto en las Finanzas Públicas. 7. Elaborar notas y reportes sobre la situación financiera de las Entidades de Control Directo para determinar el origen de las variaciones respecto al Presupuesto autorizado. 8. Asesorar en reuniones de trabajo para aclarar dudas de la Entidades Paraestatales para adecuar sus presupuestos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Sanciones Militares.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C014P-0000593-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).

Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos en materia militar y de seguridad social, para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area 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, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Clasificar los expedientes militares enviados por el ISSFAM en haberes de retiro, pensiones y compensaciones, mediante la revisión de sus documentales, para planear la distribución a los especialistas dictaminadores en sanciones militares. 2. Analizar el expediente del militar, verificando la personalidad, naturaleza, y monto del beneficio otorgado al mismo o a sus familiares, a efecto de determinar el tabulador y el presupuesto correspondiente y confirmar el cálculo económico. 3. Revisar e integrar los expedientes de las sanciones, a través del cotejo, compilación y seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, a efecto de que puedan ser ejecutados conforme a la normatividad vigente. 4. Revisar la información recibida por parte de los juzgados, validando y verificando las notificaciones del juzgado conocedor del asunto u oficio de solicitud emitido por la Procuraduría Fiscal de la Federación, con la finalidad de que sean atendidos los relacionados al militar o beneficiarios promoventes. 5. Estudiar las resoluciones de la H. Junta Directiva del ISSFAM, mediante la incorporación de los datos del militar, la causa o naturaleza de su retiro, así como el desglose de los conceptos y cantidades que integran el beneficio económico, a fin de emitir el oficio de aprobación correspondiente.		

	6. Generar el oficio de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, analizando las constancias que obran en los archivos de la Dirección, con el propósito de obtener la autorización del Jefe Inmediato y cumplir con los términos legales aplicables. 7. Analizar los comunicados que se emiten por oficio a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante el estudio de la integración de los anexos documentales, requeridas en copia certificada, a fin de que sea conforme a efectos legales que considere procedentes. 8. Revisar la información correspondiente de los expedientes militares para su archivo, verificando que la documentación cumpla con los lineamientos establecidos para envío al expediente del militar correspondiente, a efecto de que se cuente con un archivo de trámite confiable en esta Secretaría. 9. Controlar la conservación de los expedientes militares en archivo de la Dirección, mediante la clasificación numérica de los mismos integrándolos en la carpeta que les corresponda, a efecto de que toda documentación sea debidamente identificada.

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-E1C014P-0000500-E-C-I		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
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:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
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. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Preparatoria y 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		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		

Funciones Principales:	1. Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 6. Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental. 9. Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del Puesto:	Analista de Movimientos de Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C012P-0000396-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).
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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 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
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Sociología Política
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Conocimientos:	Recursos Humanos–Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Llevar a cabo ante la Dirección General de Recursos Humanos los movimientos de personal, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General. 2. Elaborar y tramitar la documentación de los programas de conclusión definitiva del Servicio del Personal de la Dirección General. 3. Llevar a cabo la actualización en el SIARH para la emisión de plantillas por Dirección de Area. 4. Elaborar reportes en Access de conformidad con los requerimientos de las áreas que conforman la Dirección General.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Análisis Normativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C012P-0000359-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Terminado o Pasante**Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.**Areas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad

Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Herramientas de Cómputo, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Brindar apoyo en la formalización de la solicitud de recursos con aplicación al Fondo Rotatorio de la SHCP al inicio del Ejercicio Fiscal, a través del envío de oficio dirigido a la DGA correspondiente, con el propósito de contar con los recursos necesarios para brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la SHCP. 2. Tramitar ante las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables de la SHCP las tarjetas de servicios a favor de servidores públicos para uso en sus comisiones oficiales conferidas, mediante la entrega de la información y documentación establecida en la normatividad por la instancia correspondiente, con el fin de que los servidores públicos cuenten con los medios de pago necesarios que les permitan solventar sus gastos. 3. Identificar de manera diaria los pagos realizados por la TESOFE a favor de Comisionado Habilitado, Fondo Rotatorio y tarjetas de servicios, a través de la generación de reportes en el Módulo disponible en el SIAFF, con el propósito de asignar disponibilidad de recursos o canalizar la aplicación de los mismos, según sea el caso. 4. Asegurar la expedición de cheques con recursos de Fondo Rotatorio y a favor de las Unidades Administrativas, mediante la elaboración de los mismos y su presentación al área responsable de su autorización, con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus compromisos. 5. Generar de manera mensual el analítico de movimientos de las operaciones que caen a la Cuenta Concentradora y en la Cuenta del Fondo Rotatorio, mediante la conciliación del registro de las operaciones por CLC'S y los estados de cuenta, a fin de validar que efectivamente los movimientos bancarios correspondan con las operaciones efectuadas tanto por los comisionados habilitados de la SHCP para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de las Coordinaciones Administrativas como por los realizados en la Dirección General en la Administración de dicho mecanismo presupuestario. 6. Informar de manera mensual a la TESOFE los rendimientos obtenidos en las Cuentas Bancarias del Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado, a través de la generación de reportes con base en los estados de cuenta, a fin de enterar a las autoridades fiscalizadoras sobre la administración de los recursos y los rendimientos que los mismos generan. 7. Gestionar el reintegro a la TESOFE del Fondo Rotatorio aperturado al inicio del Ejercicio Fiscal y notificar a la DGA correspondiente, a través del oficio de confirmación de reintegro a la TESOFE, con el fin de que se realicen las adecuaciones presupuestarias correspondientes en cumplimiento a la normatividad establecida al respecto.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-E1C011P-0000516-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	P23 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Cooperación con la Integridad. 6. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Auditoría Interna, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de dominio básico en Office.
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y 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 procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma.

	6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

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/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	17 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de mayo 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 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Determinación	Del 31 de mayo al 14 de agosto 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 Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de mayo 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. 575**

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:	Supervisor(a) de Auditoría B3.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C015P-0000457-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Auditoría Interna, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico. Periodos Especiales de Trabajo: Eventualmente y Emergencias.

Funciones Principales:	1. Analizar las prioridades y estrategias conforme a los Lineamientos establecidos por la S.F.P., con el objeto de asegurar que la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. 3. Proponer al Director de Auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión 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. Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Analizar los avances y hallazgos de las auditorías en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 6. Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación de acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. 7. Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 8. Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única 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	17 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de mayo 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 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Determinación	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/as aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
<http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios/tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx>
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- 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 sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

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 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 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 17 de mayo 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. 576**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Manuales de Organización y Procedimientos A.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-M1C016P-0001094-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).		
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. Puestos Subordinados: El puesto tiene puestos subordinados a su cargo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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. Emitir opinión a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, proporcionando el apoyo normativo y técnico en materia de Manuales de Organización y de Procedimientos, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los elementos para mantenerlos actualizados. 2. Coordinar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos validados y registrados, que se remiten a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de conformidad con los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos e información. 3. Emitir opinión para atender los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, validando la información referente a los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de su competencia a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido. 4. Proporcionar apoyo en la atención de las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, integrando la información de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido. 5. Integrar las propuestas de los Manuales de Organización y de Procedimientos, presentadas a la Dirección General de Recursos Humanos de las áreas de su competencia, verificando que hayan sido elaborados conforme a los criterios técnicos y a la normatividad establecidos, con el fin de presentarlas para validación y registro. 6. Coordinar la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones de las áreas de su competencia, estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el reglamento interior vigente de la Secretaría, a fin de presentarlo para su aprobación superior. 7. Elaborar y proponer la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los Manuales de Organización y de Procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos manuales. 8. Supervisar el análisis previo a la validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de su competencia, conforme a la metodología expedida en la materia, a fin de que cumplan con los requisitos para su validación y registro.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran 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 Única 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	17 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de mayo 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 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Determinación	Del 31 de mayo al 14 de agosto 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

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de mayo 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. 577**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Planeación y de Estudios Organizacionales		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-M1C029P-0000977-E-C-M		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	L32 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). "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".		
Percepción Mensual Bruta:	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Requiere el conocimiento y aplicación de normatividad diversa, atención frecuente y permanente de solicitudes y requerimientos de información, elaboración de estudios, análisis y síntesis de documentos y propuestas, elaboración cotidiana de dictámenes e informes para diferentes instancias y la administración de las dos escuelas primarias de la Secretaría. Trabajo Técnico Calificado: Requiere el análisis y el dictamen técnico de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales presentadas por todas las áreas de la Secretaría, así como el diseño de los puestos de la misma. Puestos Subordinados: Dirige y coordina cinco Direcciones de Area, con puestos cuyas funciones son múltiples y diferenciadas.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 9 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			

Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Establecer y dirigir la realización de diagnósticos organizacionales, estudios y proyectos de mejora continua que sean necesarios para optimizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y en los lineamientos y directrices que establezca la Oficialía Mayor del Ramo y asesorar a las Unidades responsables de la Secretaría en la elaboración de sus propuestas de organización. 2. Dirigir las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, por medio del análisis organizacional, presupuestal y de puestos, a fin de presentarlas por medio de escenarios ante la Secretaría de la Función Pública para su aprobación y registro. 3. Dirigir y coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas de la Secretaría, a fin de que los resultados obtenidos se informen a la Secretaría de la Función Pública y en su caso implementar las medidas necesarias, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 4. Proponer para aprobación superior la metodología para la integración del manual de organización general de la Secretaría, en apego a los cambios o modificaciones que se deriven de reformas al Reglamento Interior de la Secretaría y que modifiquen la estructura básica y participar conjuntamente con la Procuraduría Fiscal de la Federación en el proceso de actualización de dicho manual, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 5. Dirigir y coordinar la integración y actualización de los Manuales específicos de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, validar su contenido y presentarlos a la consideración del (la) Director(a) General de Recursos Humanos para su registro e incorporación en la Normateca Interna. 6. Conducir conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, la integración, actualización y optimización de procesos operativos de todas las áreas de la Secretaría, con base en la guía técnica para la elaboración de procesos, procedimientos y normatividad relacionada. 7. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de los niveles de Enlace a Secretario de Estado, a fin de apoyar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, profesionalización y evaluación del desempeño, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública y supervisar la actualización permanente del maestro de puestos de la Secretaría. 8. Dirigir y coordinar el programa de evaluación del desempeño para personal operativo, así como los procesos para la entrega de los reconocimientos por perseverancia y lealtad, los premios de antigüedad en el Sector Público, los estímulos y recompensas y el premio nacional de Administración Pública y organizar y dirigir la ceremonia de entrega de reconocimientos del mes de noviembre de cada año.	

	9. Dirigir y coordinar la prestación de servicios asistenciales que se proporcionan a los hijos del personal inscritos en las escuelas primarias que administra la Secretaría y coordinar la participación que corresponda a la SHCP en la operación de los dos planteles, de conformidad con lo que determine la autoridad educativa. 10. Coordinar la operación del Comité de Ética de la SHCP, de conformidad con las funciones y responsabilidades que corresponden al Secretario Técnico del Comité y que se precisan en las bases de organización y funcionamiento del propio Comité. 11. Colaborar con la Dirección General de Recursos Humanos en la planeación y programación de las actividades sustantivas, así como al seguimiento de las metas y compromisos que deban reportarse a las diferentes instancias internas y externas.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de 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	17 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de mayo 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 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de mayo al 14 de agosto de 2017
Determinación	Del 31 de mayo al 14 de agosto 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 sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de 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 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 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 17 de mayo 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
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 101

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	Líder de proyecto		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000551-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 Desarrollo de Sistemas		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Desarrollar sistemas e implementar herramientas de tecnologías de la información conforme a las necesidades y prioridades establecidas por la dirección, para contribuir al cumplimiento de las funciones del organismo. 2. Optimizar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, utilizando lenguajes de programación de vanguardia tecnológica conforme a las necesidades de los usuarios para el cumplimiento de sus funciones. 3. Cumplir con los estándares de la metodología de desarrollo de sistemas y realizar las actividades definidas en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 4. Realizar las pruebas unitarias de los sistemas y las herramientas enfocadas a las tecnologías de información, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica del usuario y apoyar en la capacitación de los mismos. 5. Coadyuvar en el diseño e implementación de las soluciones tecnológicas que permitan de manera automática automatizar la entrega y análisis de la información que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros y fianzas y demás personas supervisadas presentan ante la comisión. 6. Conocer y cumplir con las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información al realizar las actividades de trabajo asignadas, y cooperar en la remediación de los incidentes de seguridad de la información u otras infracciones a las políticas del sistema institucional de gestión de la seguridad de la información. 7. Elaborar investigaciones de mercado como apoyo para la integración de estudios de factibilidad preliminares al desarrollo de las diferentes aplicaciones.			
Perfil	Escolaridad		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría. o Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática	

		o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de Información y Comunicaciones o Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Ingeniería de Software o Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Desarrollo de Sistemas
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario
	Idiomas	Inglés; Leer, hablar y escribir intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office, manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo 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	17 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 17 de mayo de 2017 al 01 de junio de 2017.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 17 de mayo de 2017 al 01 de junio 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 02, 05 y 06 de junio 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 30 de junio de 2017.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 14 de julio 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 21 de julio 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 04 de agosto de 2017.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 11 de agosto 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. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:					
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas
	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.					
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.					
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.					
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.					
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.					
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.					

Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de mayo 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. 577 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. 577,
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. 577, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 17 de mayo 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	LC3-10650	06-711-1-M1C029P-0000977-E-C-M	Director(a) General Adjunto(a) de Planeación y de Estudios Organizacionales	\$151,722.48 (Ciento cincuenta y un mil setecientos veintidós pesos 48/100 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 17 de mayo de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	L32-10650	06-711-1-M1C029P-0000977-E-C-M	Director(a) General Adjunto(a) de Planeación y de Estudios Organizacionales	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de la plaza, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador". Por lo que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático Rh-Net y en el Portal Electrónico TrabajaEn.

Ciudad de México, a 17 de mayo 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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Gestión Interinstitucional		
Código de Plaza	20-600-1-M1C014P-0000090-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	1. Apoyar en la gestión administrativa para la firma de los Convenios de Cooperación en Materia Técnica. 2. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno. 3. Apoyar en el análisis de la información de los diferentes Informes Institucionales. 4. Brindar atención a las demandas sociales que se encuentran en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Legislativo		
Código de Plaza	20-100-1-M1C014P-0000401-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de cumplimiento de puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, relacionados con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas para el control institucional 2. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de los proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas remitidas para opinión.		

	3. Elaborar el proyecto de integración y seguimiento de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal para cada periodo ordinario de sesiones de la Legislatura correspondiente. 4. Identificar y seleccionar la información de índole jurídico-administrativa de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para apoyar en el estudio, análisis y respuesta de las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes, así como de los puntos de acuerdo enviados para la atención de la Dirección de Área. 5. Monitorear las actividades del Poder Legislativo Federal para identificar los proyectos, iniciativas, dictámenes, minutas y puntos de acuerdo, que, en el marco del desarrollo social, deban contar con la opinión de la Secretaría. 6. Revisar en los diferentes medios electrónicos e impresos el status de los Puntos de Acuerdo presentados por las cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión para elaborar un informe sobre el seguimiento, desahogo y resolución de dichos Puntos de Acuerdo y ponerlo a consideración del nivel jerárquico superior.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología Cultural
			Problemas Internacionales
			Sociología Matemática
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Sociología del Trabajo
			Sociología Experimental
			Sociología General
		Idiomas	No Aplica
		Otros	No Aplica
		Requisitos adicionales	No Aplica

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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 firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular (Portal TrabajaEn) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.								
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1" data-bbox="462 1732 1395 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1732 1071 1764">Actividad</th><th data-bbox="1071 1732 1395 1764">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1764 1071 1795">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1071 1764 1395 1795">17/05/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1795 1071 1858">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1071 1795 1395 1858">17/05/2017 al 31/05/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1858 1071 1913">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1071 1858 1395 1913">17/05/2017 al 31/05/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	17/05/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	17/05/2017 al 31/05/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/05/2017 al 31/05/2017
Actividad	Etapas del Concurso								
Publicación de convocatoria	17/05/2017								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	17/05/2017 al 31/05/2017								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/05/2017 al 31/05/2017								

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 05/06/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 05/06/2017
	Cotejo documental	A partir del 05/06/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 05/06/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 05/06/2017
	Entrevista	A partir del 05/06/2017
	Determinación	A partir del 05/06/2017
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17
fracción III del Reglamento de la LSPCAPF

en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-005-2017

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 9 de enero de 2006, así como los artículos 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 reformado el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Enlaces Interinstitucionales.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C017P-0000476-E-C-C		
Nivel administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$50,372.37		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Proponer estrategias de promoción comercial e incorporación en redes de comercialización a través del programa integral de enlaces comerciales a fin de que las empresarias sociales y grupos vulnerables puedan posicionar y vender sus productos. 2. Consolidar la integración de cadenas productivas, validando el programa integral de enlaces comerciales para la incorporación de mujeres y grupos sociales en cadenas de valor. 3. Coordinar reuniones con las redes y organizaciones de empresarias sociales programando sesiones estratégicas en las que se establezcan planes de trabajo y seguimiento con el propósito de promover y fortalecer la integración de mujeres y grupos vulnerables en redes productivas que detonen desarrollo regional. 4. Proponer acciones de colaboración con instituciones públicas, privadas, educativas y de la sociedad civil que a nivel estatal, nacional e internacional desempeñen acciones que beneficien a las mujeres y grupos vulnerables, con base en el programa de enlaces interinstitucionales con la finalidad de sumar esfuerzos y concretar los enlaces en convenios de colaboración y/o coordinación. 5. Vigilar los procesos relativos a convenios de colaboración y las acciones de coordinación negociados por la Coordinación general de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, con base en el plan de trabajo establecido con las instancias correspondientes a fin de dar seguimiento y cumplir con los acuerdos establecidos. 6. Consolidar la participación de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en diferentes comités interinstitucionales, aportando las políticas, lineamientos, buenas prácticas y estrategias a favor de las mujeres y grupos vulnerables a fin de afianzar al INAES como una institución comprometida en la contribución del desarrollo sustentable y elevar la calidad de vida de la población de escasos recursos con vocación emprendedora.		

	7. Promover la participación de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en los comités de dictaminación de las convocatorias de diferentes instancias del gobierno federal, mediante el fortalecimiento de los actores sociales que ejecutan proyectos de coinversión para atender necesidades de los grupos sociales en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social. 8. Autorizar los contenidos de los boletines electrónicos, reportes, informes y entrevistas, a través del análisis de las propuestas emitidas de temas de equidad y calendarización de los mismos, con el fin de cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo anual establecido. 9. Definir las acciones de difusión de las empresas de mujeres y grupos vulnerables, mediante la validación de boletines electrónicos, reportes, informes y entrevistas, con el fin de dar a conocer los logros de estos sectores de la población y contribuir al fortalecimiento de sus habilidades de capacidades empresariales. 10. Promover la difusión de las acciones, estrategias y convenios de colaboración establecidos con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil que la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables realiza a favor de las mujeres y grupos vulnerables por medio de boletines electrónicos, artículos en la sección de equidad en la web de INAES, entrevistas a empresas exitosas y funcionarios a fin de contribuir en la sensibilización en el tema de equidad y contribuir en una cultura de inclusión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Filosofía, Mercadotecnia y Comercio, Psicología.
	Experiencia laboral	6 (años) en: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Conocimientos	1.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. 2.- Comunicación Social.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Operación y Seguimiento.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C017P-0000438-E-C-C		
Nivel administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$50,372.37		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Consolidar la integración de las propuestas de acuerdos para el comité técnico nacional, mediante la evaluación y revisión, que al respecto analice e integre la subdirección de operación, sobre los proyectos de procedimientos, políticas, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyos para negocios de mujeres y grupos vulnerables, a fin de fortalecer sus capacidades empresariales. 2. Dictaminar sobre los asuntos que remitan al Comité Técnico Nacional las distintas coordinaciones generales del INAES sobre proyectos de procedimientos, políticas, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyo, mediante el análisis, evaluación y opinión de los asuntos a tratar en cada una de las sesiones, para dar elementos que coadyuven a la toma de decisiones de la coordinación general en dicho órgano colegiado. 3. Coordinar las asesorías, sobre la aplicación de los procedimientos, políticas, criterios, convocatorias y/o lineamientos, mediante las consultas a las instancias correspondientes, desarrollo de análisis de interpretación y las respuestas que correspondan realizadas por la subdirección de operación, con el fin de contar con criterios homogéneos de interpretación sobre los instrumentos de apoyo de competencia de la unidad administrativa. 4. Proponer, a la coordinación general los modelos de negocio para mujeres y grupos vulnerables, mediante la evaluación de modelos exitosos, identificados por la subdirección de información y atención a personas con discapacidades, a fin de guiar a los beneficiarios hacia modelos que garanticen el máximo desempeño de sus capacidades productivas. 5. Conducir la implementación de los modelos de negocios para mujeres y grupos vulnerables, mediante la formulación de recomendaciones con respecto a la implementación y desarrollo de los proyectos para los interesados en el modelo, mediante la coordinación del desarrollo de talleres de incubación de los modelos y la asistencia técnica a los beneficiarios, a fin de que las mujeres y grupos vulnerables logren desarrollarlos. 6. Coordinar en el marco de los modelos de negocio para mujeres y grupos vulnerables, el seguimiento de los apoyos en efectivo para abrir o ampliar un negocio, mediante la definición de cédulas de seguimiento, visitas a los beneficiarios y la coordinación programa de acompañamiento, a fin de que se alcancen los resultados esperados de cada uno de dichos modelos. 7. Coordinar, conjuntamente con las instancias que correspondan, la definición de las metas e indicadores respecto a los programas a cargo de la unidad administrativa, mediante el establecimiento de variables, la revisión y el análisis de la información disponible e integración de propuestas que sean diseñadas por la subdirección de operación, a fin de conocer el alcance de las acciones institucionales. 8. Coparticipar en la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes, respecto de los apoyos para abrir o ampliar un negocio de mujeres o de personas con discapacidad, mediante el seguimiento histórico del presupuesto ejercido, a fin de contar con la asignación presupuestal para dichos programas. 9. Dirigir los procesos de seguimiento a los apoyos para abrir o ampliar un negocio de mujeres y de personas con discapacidad, mediante la aplicación y sistematización de encuestas diseñadas para tal efecto, a fin de identificar las características de los beneficiarios y sus unidades productivas, el impacto de los apoyos otorgados y necesidades de capacitación. 10. Supervisar la elaboración del informe estadístico de los apoyos que se vinculan a la unidad administrativa, mediante la coordinación con la subdirección de operación y la subdirección de información y atención a personas con discapacidad en la elaboración de bases de datos, a fin de conocer el impacto y orientar la toma de decisiones.

	11. Coordinar la realización de eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer negocios establecidos de personas con discapacidad, mediante la elaboración de encuestas de seguimiento para la detección de necesidades de capacitación y comercialización de los beneficiarios de INAES, a fin de desarrollar plenamente sus capacidades productivas y alcanzar las meta establecidas por la unidad administrativa. 12. Coparticipar en la logística de los eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer los negocios establecidos de mujeres y personas con discapacidad, mediante la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de los servicios en los eventos y mediante el seguimiento puntual con las delegaciones de las acciones que correspondan, a fin de identificar y potenciar el liderazgo de estos sectores de la población.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Geografía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Ingeniería
	Experiencia laboral	6 años en: Economía General, Actividad Económica, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Sociología General.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Informática.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000428-E-C-K		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$57,251.79		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Evaluar las condiciones de operación de los equipos de cómputo del INAES. 2. Controlar los equipos de cómputo que se encuentran en operación en el INAES. 3. Verificar en las unidades administrativas del INAES la operación de los equipos asignados. 4. Planear el programa institucional de desarrollo informático del INAES. 5. Promover los aspectos generales en materia de informática. 6. Instrumentar el programa institucional de desarrollo informático en las unidades administrativas del INAES.		

	7. Supervisar que se proporcione la asesoría técnica en el manejo de equipo de cómputo. 8. Asesorar a las unidades administrativas en la operación de los sistemas informáticos. 9. Manejar conjuntamente con las unidades administrativas los procesos informáticos actualizados. 10. Emitir políticas de operación de los sistemas informáticos. 11. Ejecutar conjuntamente con las unidades administrativas la aplicación de las políticas de los sistemas informáticos. 12. Controlar los mecanismos de innovación informática implementados en el INAES.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Administración, Ingeniería civil, Computación e Informática, Ingeniería, Ingeniería Civil Administrativa.
	Experiencia laboral	4 años en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Visión Estratégica.
	Conocimientos	1.- Administración de Proyectos. 2.- Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo Empresarial.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000474-E-C-C		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$57,251.79		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Organizar las acciones y programas a cargo de la Coordinación General, con base en el programa operativo, para atender por parte del INAES o en coordinación con otras instancias, necesidades de formación empresarial de los beneficiarios y/o población objetivo de la institución. 2. Plantear la ejecución de programas y acciones a cargo de la coordinación general, a través del programa operativo, para atender necesidades de formación empresarial de los beneficiarios y/o población objetivo del INAES. 3. Coordinar los programas y acciones de formación empresarial, mediante las herramientas de control y disposiciones de la coordinación general, para obtener propuestas de mejora en su diseño e instrumentación.		

	4. Organizar programas y acciones a cargo de la Coordinación General, con base en estrategias de la unidad administrativa y disposiciones institucionales, para atender necesidades de acompañamiento empresarial y el desarrollo de proyectos de los beneficiarios de la institución. 5. Plantear la ejecución y seguimiento de programas y acciones a cargo de la Coordinación General, a través del diseño y programación operativa de la dirección de área, para atender necesidades de acompañamiento empresarial y el desarrollo de proyectos en actividades, regiones o sectores de los beneficiarios susceptibles de apoyo. 6. Coordinar acciones de seguimiento de los programas y acciones de acompañamiento empresarial y el desarrollo de proyectos a cargo de la Coordinación General, con base en instrumentos de control y disposiciones internas, para conocer sus avances y resultados y obtener propuestas de mejora en su diseño, instrumentación y Seguimiento. 7. Aplicar los términos de ejecución, revisión y control de las actividades relativas a los programas institucionales tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, con base en las disposiciones institucionales y las directrices de la Coordinación General, para su implementación al interior de la dirección de área a su cargo. 8. Coordinar actividades al interior de la dirección de área a su cargo, instruyendo a los servidores públicos adscritos a su área con base en el programa institucional correspondiente, para la ejecución, revisión y control de las actividades correspondientes en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos. 9. Supervisar y reportar la ejecución de los programas institucionales, en apego a las instrucciones emitidas en el ámbito de su competencia, a fin de atender los compromisos en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, entre otros. 10. Aplicar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para presentarlos a la Coordinación General. 11. Promover los términos de participación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para atender los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Coordinar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para determinar e informar sus avances y resultados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	6 años en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación Regional.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000520-E-C-C		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$57,251.79		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir el proceso de autorización de los apoyos promovidos en las delegaciones en el comité técnico nacional, mediante la recepción, verificación e integración de los proyectos de inversión nacionales promovidos en las delegaciones, para asegurar la entrega oportuna de los apoyos de acuerdo a los plazos descritos en las reglas de operación. 2. Coordinar y dirigir la participación de las instancias evaluadoras en el proceso de autorización de los apoyos promovidos en las delegaciones en los comités técnicos regionales, mediante la recepción, verificación y resguardo, a fin de mantener el control y asegurar la oportuna atención a las solicitudes de apoyo de conformidad con las reglas de operación. 3. Dirigir el seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de participación colegiada nacional que se fundamentan en las reglas de operación, mediante la asignación de actividades que permitan darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos, con la finalidad de asegurar la entrega de recursos autorizados. 4. Emitir conjuntamente con las áreas normativas del INAES, las políticas, criterios, procedimientos y lineamientos de los acuerdos establecidos, mediante su actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, con la finalidad de regular la operación del INAES. 5. Promover la vinculación y participación de las unidades administrativas del INAES, mediante el seguimiento a los indicadores de gestión, de reglas de operación y programas de apoyo, con la finalidad de emitir herramientas normativas internas que favorezcan a la operación de las delegaciones. 6. Promover la elaboración de lineamientos, procedimientos o cualquier tipo de normatividad interna, mediante su actualización, difusión y supervisión, con la finalidad de facilitar la operación de las delegaciones para el logro de los objetivos del INAES. 7. Establecer propuestas de herramientas que favorezcan a la medición de objetivos institucionales, mediante la formulación, revisión, actualización de lineamientos, políticas, criterios, normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 8. Apoyar en la instrumentación de capacitación al personal de las delegaciones, con base en los contenidos de los programas definidos con las áreas internas de INAES, respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución.		

	9. Participar en la definición de los contenidos y programas de capacitación para el personal de las delegaciones mediante la evaluación de estrategias y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo adscritos a la Coordinación General, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño de la institución. 10. Coordinar la actualización y difusión en las delegaciones de los criterios, lineamientos y procedimientos, mediante la publicación de la información en la página web a través de la Dirección de Informática, para orientar y regular la operación de todos los instrumentos de apoyo del programa. 11. Establecer programas de trabajo de la Dirección de Área, mediante el establecimiento de estrategias y la asignación de actividades, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la coordinación general.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía, Ingeniería, Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	6 años en: Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Enlaces Interinstitucionales.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C015P-0000689-E-C-C		
Nivel administrativo	N11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$29,237.43		
Rango	Subdirector de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Elaboración semanal del calendario de reuniones. 2. Elaboración de Notas informativas sobre cada reunión. 3. Actualización semanal del directorio de enlaces interinstitucionales. 4. Asistencia a reuniones Interinstitucionales. 5. Elaboración y envío mensual de la revista electrónica. 6. Mantener comunicación continua con los contactos de la Coordinación General Adjunta. 7. Atención a mujeres para orientación sobre proyectos productivos por medio de nuestro correo electrónico.		

	8. Envío semanal de la síntesis de prensa de mujeres a todos nuestros contactos. 9. Realización de reportes mensuales y trimestrales por parte de la Dirección. 10. Diseñar y proponer el programa integral de enlaces comerciales a través de las propuestas de acciones que contengan la detección de necesidades comerciales para consolidar los proyectos productivos de las mujeres y grupos vulnerables.	
	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía.
	Experiencia laboral	4 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Sociología General.
	Habilidades	1.- Negociación. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 2.- Comunicación Social.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Zona C.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C016P-0000606-E-C-C		
Nivel administrativo	N31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$40,643.44		
Rango	Subdirector de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Difundir en las delegaciones las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. 2. Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del INAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las delegaciones del INAES. 3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del INAES, mediante la coordinación de actividades a los jefes de departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. 4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las delegaciones, a través de acciones ejecutadas por los jefes de departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las delegaciones en el desarrollo de su gestión operativa.		

	5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las delegaciones, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las Delegaciones por las Coordinaciones Generales mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar a través de las subdirecciones de zona, en el cumplimiento de los programas institucionales. 7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las delegaciones sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las subdirecciones de zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. 8. Gestionar que las delegaciones cumplan con la aplicación de las reglas de operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes. 9. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las delegaciones del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación, para un mejor desarrollo institucional. 10. Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las delegaciones, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el director de área para dar atención y retroalimentación a las delegaciones referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación y normatividad de la institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos, apegados a las reglas de operación. 12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las delegaciones, mediante la coordinación de actividades con la dirección de desarrollo e información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las delegaciones. 13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las delegaciones, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma. 14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	4 años en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales

	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Subdirección de Control e Información.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C015P-0000771-E-C-C		
Nivel administrativo	N11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$29,237.43		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Coordinar la gestión de los recursos financieros y materiales de las delegaciones, mediante el desarrollo y seguimiento del presupuesto de gasto corriente, que permita atender los programas establecidos. 2. Supervisar los trabajos de integración de información con las Delegaciones del gasto corriente, mediante el seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto comprometido, con la finalidad de llevar a cabo la elaboración de las adecuaciones presupuestales requeridas. 3. Vigilar el presupuesto disponible de las delegaciones, mediante el seguimiento y gestión de los formatos de adecuaciones presupuestales enviados por las delegaciones, con la finalidad de que estas tengan capacidad de realizar en tiempo y forma los pagos de viáticos, pagos directos, reembolso de viáticos y comprobación de fondos rotatorios. 4. Programar la elaboración de los contratos del personal para la Coordinación General y las delegaciones, mediante el seguimiento a la aplicación de los recursos asignados, con el propósito de facilitar el óptimo desempeño de las áreas. 5. Controlar el presupuesto asignado a las delegaciones para la capacitación del personal de la Coordinación General y de las Delegaciones, mediante el seguimiento del presupuesto ejercido en los eventos nacionales de capacitación, con la finalidad de eficientar el ejercicio de los gastos erogados por el personal de INAES. 6. Coordinar los sistemas institucionales, de proveedores, del personal adscrito a las delegaciones y a la Coordinación General, mediante la integración, revisión y gestión de la documentación recibida, con la finalidad de actualizar los sistemas en tiempo y forma. 7. Establecer seguimiento a las solicitudes de recursos materiales, mediante la elaboración e integración de informes de requerimientos por parte de las delegaciones, a fin de que se gestione su autorización con las unidades administrativas correspondientes.		

	8. Evaluar los requerimientos de recursos materiales así como la adquisición de bienes para las delegaciones, mediante la integración, revisión y gestión de los documentos remitidos por las delegaciones, para su trámite ante las unidades administrativas. 9. Supervisar la distribución y asignación de bienes a las delegaciones, mediante el desarrollo y control de listas de verificación de los bienes asignados y entregados a las delegaciones, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de insumos que permitan el desarrollo de las actividades encomendadas. 10. Verificar las justificaciones de traspaso de recursos financieros remitidas a la Coordinación General de Operación, mediante la verificación del presupuesto disponible asignado a cada Delegaciones, a fin de cumplir con los compromisos establecidos. 11. Coordinar la revisión de los formatos de adecuaciones presupuestales remitidos a la Coordinación General de Operación, mediante la revisión y seguimiento de los recursos ejercidos, a fin de cumplir con al pago a proveedores. 12. Coordinar el seguimiento de los presupuestos comprometidos de cada Delegaciones, mediante la revisión de los formatos remitidos al Coordinador General de Operación, a fin de garantizar la utilización de los recursos disponibles. 13. Supervisar los programas de capacitación anual al personal de la Coordinación General y Delegaciones, mediante la revisión de eventos de capacitación y el seguimiento de acreditación de los servidores públicos, permitiendo con esta, un desempeño eficiente y productivo. 14. Supervisar la atención a los programas institucionales establecidos por la dirección de recursos humanos en las delegaciones y en la Coordinación General de Operación, mediante la aplicación de formatos que permitan dar seguimiento y conocer el grado de avance, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	4 años en: Auditoría Operativa, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Economía General Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Consultoría en mejora de Procesos, Auditoría, Ciencias Políticas, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Información.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000823-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$18,722.93		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Integrar los requerimientos de recursos financieros y materiales de las delegaciones, mediante el establecimiento de canales de comunicación adecuados, que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Elaborar reportes estadísticos con base en el gasto corriente ejercido por las delegaciones, mediante el análisis mensual de gasto ejercido, para contar con información fehaciente de la aplicación de los recursos otorgados. 3. Controlar el trámite de solicitudes de pago de viáticos, pagos directos, reembolso de viáticos y comprobación de fondos rotatorios, mediante la integración de los documentos enviados por las delegaciones, con la finalidad de que se gestionen en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes comparativos entre los apoyos programados y los ejercidos para las delegaciones mediante la conciliación de los recursos designados a cada una de ellas, con la finalidad de identificar el grado de optimización de los recursos otorgados. 5. Gestionar el alta en los sistemas institucionales, de proveedores, del personal adscrito a delegaciones y de la Coordinación General, mediante la integración de los documentos, con la finalidad de que se tramiten en tiempo y forma. 6. Elaborar informes de movimientos del personal eventual de honorarios, mediante el control de los reportes enviados a la dirección por cada una de las delegaciones, con la finalidad de mantener un soporte y registro de la información. 7. Emitir las respuestas a las solicitudes de información, mediante la búsqueda e integración de la información solicitada, con la finalidad de cumplir con los requisitos y tiempos establecidos por la ley de transparencia. 8. Controlar la relación de las solicitudes de información que son turnadas a la Coordinación General, mediante la elaboración de bases de datos que permitan identificar los parámetros de evaluación, con la finalidad de mantener un debido control y seguimiento respectivo. 9. Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las solicitudes de información turnadas a la Coordinación General, mediante la consulta a la base de datos, a fin de darles un seguimiento óptimo a los tiempos establecidos para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Turismo, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	2 años en: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Departamento de Promoción Zona Sur.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000744-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$18,722.93		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Finanzas Populares	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Entablar enlaces interinstitucionales a través de reuniones de trabajo con diversas instituciones públicas y privadas con la finalidad de propiciar condiciones favorables para la constitución de empresas sociales de financiamiento. 2. Proponer un plan para la elaboración del programa operativo anual con base en las necesidades de cobertura de espacios territoriales prioritarios, con el objeto de instalar empresas sociales de financiamiento o sucursales en la mayor parte y cantidad posible de regiones donde se requiera. 3. Atender asambleas y reuniones de trabajo mediante la coordinación estrecha con las empresas sociales de financiamiento y organismos de integración a fin de impulsar acuerdos para la creación de empresas sociales de financiamiento. 4. Evaluar constantemente el entorno del sector de ahorro y crédito popular a través del análisis y consulta periódica de la legislación vigente y la normatividad de los programas de desarrollo social, a fin de identificar sus implicaciones en la creación de empresas sociales de financiamiento. 5. Analizar el impacto de la creación de empresas sociales de financiamiento en la población objetivo del INAES, a través de la metodología propuesta por la institución a fin de elaborar adecuadamente las estrategias institucionales. 6. Supervisar que la promoción efectuada en los estados mediante el monitoreo constante con y de las delegaciones y las empresas sociales de financiamiento cumpla con el propósito de asegurar que se realice conforme a la normatividad establecida. 7. Analizar la viabilidad financiera y organizacional de las empresas sociales de financiamiento con base a los lineamientos establecidos en las reglas de operación del INAES a fin de asegurar que la instalación de ESF se apegue a la normatividad vigente. 8. Supervisar la recepción de los informes mensuales proporcionados por las empresas sociales de financiamiento a través de su seguimiento, con objeto de elaborar y presentar con oportunidad los principales indicadores estadísticos y de cobertura territorial. 9. Efectuar la elaboración de los principales indicadores estadísticos y de cobertura territorial a través de los informes mensuales enviados por las ESF con la finalidad de tener un diagnóstico constante de las mismas. 10. Implementar plan de seguimiento periódico a la incorporación de empresas sociales de financiamiento al régimen vigente de ley, a través del análisis de los reportes generados por las instituciones autorizadas para tal fin, con el objeto de conocer el estatus de las ESF e impulsarlas para su desarrollo y formalización de operaciones.		

	11. Difundir el origen, filosofía, resultados, estrategias y perspectivas de las empresas sociales de financiamiento mediante la elaboración de materiales didácticos y documentos diversos con el propósito de incrementar el impacto en la promoción de las ESF. 12. Difundir los lineamientos generales requeridos para la constitución de las empresas sociales de financiamiento, a través de reuniones con sus representantes, grupos Sociales y promotores de las delegaciones de INAES, con la finalidad de impulsar la instalación de ESF matrices y/o sucursales en microrregiones o polígonos de pobreza. 13. Proponer acciones de difusión y capacitación para la atención a los grupos solicitantes, a través del apoyo y fortalecimiento de los conocimientos de los promotores para que estos brinden la información necesaria y suficiente, a fin de incrementar la constitución de empresas sociales de financiamiento en microrregiones o polígonos de pobreza de la zona.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Experiencia laboral	2 años en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos Primarios.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000663-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$18,722.93		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Coahuila	Sede	Dirección: Blvd. V. Carranza No. 2490, 2° Piso, Local 4, Edificio "De la fuente", Col. República, C.P. 25280, Saltillo, Coahuila.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		

	5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la delegación. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 años en: Agronomía, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos (as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Comercialización.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000674-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$18,722.93		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Guanajuato	Sede	Dirección: Blvd. Algeciras # 802. Col. Arbide. C.P. 37360. León Guanajuato.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 3. Elaborar conjuntamente con el delegado y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la delegación. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la delegación. 6. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización.		

	7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Desarrollo Agropecuario, Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica Administración Pública, Ciencias Veterinarias.
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000808-E-C-C		
Nivel administrativo	P13	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$11,000.29		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Veracruz.	Sede	Calle Veracruz, No 30, entre Xico y Coatzacoalcos Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria 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 publicada el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006 , su Reglamento publicado el 6 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 los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 , así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada.	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados confidenciales , asimismo podrán reservarse , entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con 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.
III. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana 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 de algún culto, y;

	5. 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. Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, estos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso), estos 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 de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el 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; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
IV. Registro de Aspirantes.	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.
VI. Homologación y Evaluaciones.	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes.

	El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primer plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.
VII. Documentación requerida.	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Patriotismo No 711 Edificio "B" Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.	Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto Nacional, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

IX. Desarrollo del concurso	Con relación a las disposiciones que se observan en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 4 de febrero de 2016, la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases: 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. Revisión Curricular. En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y 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. Examen de Conocimientos: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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 www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, 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. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia 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, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes

Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:

http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf

Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:

1. Orden de los puestos desempeñados;
2. Duración de los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes:

1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
2. Resultados de las acciones de capacitación;
3. Resultados de procesos de certificación;
4. Logros;
5. Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios.

Cotejo Documental:

Las y los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC.
3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.**

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.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia).

6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. 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, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/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. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con 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. 11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la “Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección” establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • 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 candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). 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 75 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 o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora 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.

	En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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. c) Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
X. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	17 de mayo de 2017.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	31 de mayo de 2017.
	Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)*	Del 08 al 13 de junio de 2017, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)*	A partir del 14 de junio de 2017 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 14 de junio de 2017 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc.	
XI. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

XII. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): 1. Dirección de Enlaces Interinstitucionales (75) 2. Dirección de Operación y Seguimiento (75) 3. Dirección de Desarrollo Empresarial (75) 4. Dirección de Informática (70) 5. Dirección de Coordinación Regional (75) 6. Subdirección de Enlaces Interinstitucionales (70) 7. Subdirección de Zona C (70) 8. Subdirección de Control e Información (70) 9. Departamento de Información (70) 10. Departamento de Promoción Zona Sur (70) 11. Departamento de Proyectos Primarios Coahuila (70) 12. Departamento de Proyectos de Comercialización Guanajuato(70) 13. Técnico Regional C Veracruz (75) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): 1. Dirección de Enlaces Interinstitucionales (70) 2. Dirección de Operación y Seguimiento (70) 3. Dirección de Desarrollo Empresarial (70) 4. Dirección de Informática (70) 5. Dirección de Coordinación Regional (70) 6. Subdirección de Enlaces Interinstitucionales (70) 7. Subdirección de Zona C (70) 8. Subdirección de Control e Información (70) 9. Departamento de Información (70) 10. Departamento de Promoción Zona Sur (70) 11. Departamento de Proyectos Primarios Coahuila (70) 12. Departamento de Proyectos De Comercialización Guanajuato (70) 13. Técnico Regional C Veracruz (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
XIII. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												

	Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.
XIV. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
XV. Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XVI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@inaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. - 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVIII. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal www.trabajaen.gob.mx deberá ser contemplado 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, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 5.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B", Primer Piso Col. San Juan Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el 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 las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. 11.- 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 Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo. 12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos.
XIX. 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 correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 y 4229 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Carlos Huerta González

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2017

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo 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. 001-2017 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	MA1	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 Secretaría 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, período 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, C.P. 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: I. Porque ningún (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 finalista, o III. 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: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - 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	17/05/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/05/2017 al 30/05/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/05/2017 al 30/05/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 01/06/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 01/06/2017
	Cotejo documental	A partir del 01/06/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 01/06/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 01/06/2017
	Entrevista	A partir del 01/06/2017
	Determinación	A partir del 01/06/2017
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 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 17 de mayo 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 Secretaria Técnica

Lic. María Antonia González del Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**NOTA ACLARATORIA**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por acuerdo de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 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, y con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se dejan sin efecto la publicación de dos puestos descritos a continuación, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación y no se difundieron a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Convocatoria Pública Abierta No. 05-2016, "Jefe de Distrito de Desarrollo Rural" con código de puesto: 08-148-1-CF33076-0000103-E-C-F, adscrito a la Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas.

Convocatoria Pública Abierta No. 01-2017, "Especialista Agropecuario "A" en Apoyos" con código de puesto: 08-513-1-CFNC001-0000181-E-C-K, adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA INFORMATIVA DE LA CONVOCATORIA

PUBLICA Y ABIERTA No. 0266

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 0266, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2017, en la cual, entre otras, se incluyó la plaza denominada **Coordinador(a) de Integración de Modificaciones Organizacionales** con código de puesto 27-510-1-M1C015P-0000742-E-C-J, con fundamento en los artículos 2, 28, 29, 74 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4 fracciones I, III, IV, VI, y VII., 17, 18 tercer párrafo, 29, 34 y 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y en los numerales 117, 126, 170 fracción I, 172, 189, 192, 195 y 196 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, hace del conocimiento que:

El Comité Técnico de Selección de la plaza en cuestión a través de su Sesión Extraordinaria Virtual 034/2017, acordó; notificar a todos los(as) interesados(as) que no fue posible llevar a cabo la publicación del concurso de la plaza Coordinador(a) de Integración de Modificaciones Organizacionales en el portal de Trabajaen. Por lo que posteriormente se emitirá una nueva Convocatoria.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 13/2017
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PREDIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000136-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EMITIR DICTAMENES SOBRE EL VALOR COMERCIAL DE INMUEBLES AGRICOLAS, GANADEROS, FORESTALES Y URBANOS, QUE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO LE REQUIERAN, EN FUNCION DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCIONES: 1. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION, VISITA, DESLINDE Y CALULO DE VALORES DE INMUEBLES AGRICOLAS O URBANOS QUE QUIERA LA SECRETARIA, A FIN DE FIJAR SU VALOR. 2. FUNGIR COMO PERITO EN MATERIA DE EVALUACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES. 3. ANALIZAR, EJECUTAR Y EMITIR DICTAMENES VALUATORIOS SOBRE LOS BIENES REQUERIDOS, QUE SIRVAN PARA APOYAR LAS NEGOCIACIONES QUE LA SECRETARIA LLEVE A CABO CON LOS PARTICULARES A FIN DE SOLUCIONAR CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL 4. APOYAR EN LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE LA SECRETARIA QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA MEJOR NEGOCIACION EN EL PAGO DE PREDIOS. 5. PRESIDIR CUANDO POR INSACULACION SEA DESIGNADO COMO PRESIDENTE DEL COMITE TECNICO DE VALUACION, EN LOS TERMINOS DE SU REGLAMENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL • INGENIERIA	

	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-M1C014P-0000119-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER LAS ACCIONES Y MECANISMOS QUE SE ORIENTEN A LA DEFINICION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. FUNCIONES: - COORDINAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN DEFINIR LA FOCALIZACION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS EN LAS COMUNIDADES RURALES. - CONTRIBUIR A LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES ECONOMICO-SOCIALES QUE PERMITAN IMPULSAR Y FORTALECER EL DESARROLLO DE LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. - EVALUAR LA EFICACIA DE LA CONSTRUCCION DE NUCLEOS AGRARIOS PARA LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL. - ANALIZAR LAS MEDICIONES OPERATIVAS CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE POBREZA DE LA POBLACION RURAL, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA LA PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE ACCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-M1C014P-0000096-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICIALIA MAYOR		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA OFICIALIA MAYOR. FUNCIONES: 1. VERIFICAR EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LOS ASUNTOS INGRESADOS EN LA VENTANILLA DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS ASUNTOS INGRESADOS A LA OFICIALIA MAYOR 3. GENERAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN TRAMITE Y ASUNTOS CONCLUIDOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA		
CODIGO DE PUESTO	15-900-1-M1C014P-0000072-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR Y ORGANIZAR, LA INFORMACION DIGITAL EN AMBIENTE DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, ES DECIR EN FORMATO GEORREFERENCIADO, CON EL PROPOSITO DE APORTAR INFORMACION PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION DE PLANES, PROYECTOS Y RECURSOS CON UNA REFERENCIA TERRITORIAL, A FIN DE FACILITARLE ELEMENTOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACION DE INFORMACION A LOS PLANEADORES Y RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. FUNCIONES: 1. INSTRUMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA QUE PROPORCIONE INFORMACION ORGANIZADA EN BASES DE DATOS GEOGRAFICOS SOBRE LAS CIUDADES Y REGIONES, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL. 2. SUPERVISAR E INTERVENIR EN LA EVALUACION DEL MATERIAL CARTOGRAFICO Y EL USO DE BASES DE DATOS QUE RESULTEN DE LOS ANALISIS TERRITORIALES, GENERADOS EN AMBIENTE GEOGRAFICO, PARA OBTENER DIAGNOSTICOS Y ESTRATEGIAS DEL TERRITORIO NACIONAL EN LAS DIFERENTES DIMENSIONES Y ESCALAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJOEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJOEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo",

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 31 de mayo del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Revisión de Documentos*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Valoración de Mérito*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Entrevista*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Determinación*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento "Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".

6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director de Personal y Remuneraciones
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Julio Pérez Hernández
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. 223

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 el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO SOCIAL Y OCUPACION SUPERFICIAL		
Código de Puesto	18-117-1-M1C029P-0000021-E-C-A		
Nivel Administrativo	K32	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$154,789.08 (Ciento cincuenta y cuatro mil setecientos ochenta y nueve pesos 8/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial	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. Velar por la aplicación de los ordenamientos jurídicos y normativos en las materias que inciden en los procesos energéticos, vinculadas a los derechos humanos, impacto social y la ocupación superficial en el sector energético, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a las acciones del sector energético. 2. Proponer al Titular de la Secretaría la Política Pública en Materia de Derechos Humanos, Ocupación Superficial y Sostenibilidad del Sector Energético y participar en su formulación en coordinación con las dependencias y entidades competentes, con el propósito de llevar a cabo procedimientos integrales con la coordinación intra e interinstitucional. 3. Proponer y aplicar las disposiciones administrativas, incluyendo disposiciones técnico-operativas, en materia de consulta previa, evaluación de impacto social, participación de testigos sociales, las relativas a la ocupación superficial; y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, a efecto de obtener un resultado ágil y favorable. 4. Proponer la celebración de acuerdos de colaboración necesarios en materia de consulta previa, evaluación de impacto social, participación de testigos sociales, las relativas a la ocupación superficial y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de obtener las facilidades administrativas necesarias para contar con procedimientos ágiles. 5. Someter a consideración de las Subsecretarías del sector las metodologías, parámetros, mejores prácticas y lineamientos, necesarias, sometiéndolas a consideración de la CNH y CRE, con la finalidad de tener los parámetros y seguridad jurídica social y técnica para la ocupación superficial, así como para la definición de la contraprestación para el uso, goce o afectación de los terrenos, bienes o derechos necesarios para realizar las actividades del sector. 6. Proponer al Titular de la Secretaría de Energía los lineamientos y modelos de contrato que podrán ser utilizados en el marco de la negociación para el uso, goce, afectación o, en su caso, adquisición de los terrenos, bienes o derechos, con la participación respectiva de la unidad jurídica, la CNH, CRE y de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a fin de contar con un instrumento legal idóneo para el desarrollo de los procedimientos. 7. Participar otorgando los elementos necesarios al INDAABIN para la elaboración de los avalúos requeridos para las negociaciones sobre el uso, goce o afectación de los terrenos, bienes o derechos, dando seguimiento a las negociaciones en los términos de ley, con la finalidad de realizar las actividades del sector energético de manera justa, equitativa y transparente.		

	8. Participar en lo conducente con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en materia de negociación y mediación para el uso, goce o afectación de los terrenos, bienes o derechos necesarios para realizar las actividades del sector energético, con la finalidad de tener seguridad jurídica sobre el correcto proceso de negociación y sus efectos. 9. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Gobernación y demás instancias involucradas en los procesos energéticos en el estudio y evaluación de impacto social respecto de la superficie objeto de intervenciones por el sector energético, a fin de evitar conflictos y efervescencias sociales y/o políticos que enturbien o causen dilaciones en los resultados. 10. Determinar, con base en las verificaciones, evaluación de impacto social interna y consulta previa, la presencia de grupos sociales en situación de vulnerabilidad en las áreas en que se llevarán a cabo los proyectos en materia energética, derivando su análisis a las instancias correspondientes, a fin de propiciar el beneficio de la comunidad, evitando resistencias a la implementación de los proyectos institucionales. 11. Recibir y valorar las evaluaciones de impacto social que presenten los asignatarios, contratistas e interesados en obtener un permiso o autorización para desarrollar proyectos en materia energética, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas que se hayan elaborado para tal efecto. 12. Dictaminar las evaluaciones de impacto social que presenten los asignatarios, contratistas e interesados en obtener un permiso o autorización para desarrollar proyectos en materia energética, a fin de comparar con el dictamen de evaluación de Impacto social interno de la Secretaría y tomar las medidas necesarias. 13. Emitir la resolución y recomendación correspondiente sobre las evaluaciones de impacto social que presenten los asignatarios, contratistas e interesados en obtener un permiso o autorización para desarrollar proyectos en materia energética, tomando en cuenta el análisis de las carpetas informativas técnico - jurídicas - sociales, con la finalidad de proporcionar la máxima seguridad a la Secretaría de Energía en sus intervenciones. 14. Coordinar, con el auxilio de las Direcciones Generales de Coordinación y de Vinculación Interinstitucional, la celebración y ejecución de convenios con los gobiernos federales, estatales y municipales, así como con los grupos sociales interesados, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría en materia de impacto social, consulta previa y ocupación superficial. 15. Diseñar, proponer y aplicar las disposiciones administrativas sobre los procedimientos de verificación, sensibilización, consulta previa y evaluación de impacto social en el sector energético, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, así como revisar y, de ser el caso, formular sus modificaciones para garantizar la correcta aplicación de los programas del sector. 16. Fungir como responsable de los procedimientos de consulta previa en el sector energético, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, de acuerdo con las disposiciones administrativas que para tal efecto emita la Secretaría de Energía, a fin de evitar conflictos sociales. 17. Representar a la Secretaría de Energía en los procedimientos de consulta previa y en los necesarios para la ocupación superficial, a fin de que se vele por los intereses de la Secretaría para el correcto desempeño de sus funciones. 18. Participar en los mecanismos de seguimiento y monitoreo que hayan sido acordados en el marco de los procedimientos de consulta previa, así como en el análisis técnico, jurídico y social que se realice de las carpetas técnico, jurídicas y sociales, participando en los comités técnicos que para tal efecto se implementen, con la finalidad de mantener actualizados los procedimientos de la Secretaría de Energía ante el dinamismo de los cambios sociales.

	19. Requerir información necesaria para el desarrollo de sus funciones, a las diversas instancias de gobierno (federal, estatal y municipal), áreas internas de la Secretaría de Energía, órganos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales, empresas productivas del estado, empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica, con la finalidad de poder realizar los análisis, recomendaciones y en su caso advertencias pertinentes para el buen desarrollo de los programas del sector. 20. Proponer los protocolos de consulta indígena previa libre e informada, verificación y rendiciones de cuentas, para los proyectos de infraestructura de generación eléctrica siguiendo los principios de sustentabilidad, de derechos humanos y los aspectos técnicos y jurídicos indispensables para el logro de los objetivos de la Secretaría de Energía. 21. Establecer el vínculo interinstitucional entre la Secretaría de Energía y agentes relevantes en el proceso de consulta indígena, ejidos, sociedad civil, instancias gubernamentales en sus tres niveles, así como con los poderes judicial y legislativo, con las asociaciones privadas, académicas y sociales vinculadas con la materia, a fin de enriquecer y agilizar los procesos, buscando la participación activa de los diversos sectores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas- Actuaría 3. Química 4. Administración 5. Arquitectura 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Contaduría 8. Derecho 9. Economía 10. Finanzas 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Relaciones Internacionales 13. Ingeniería 14. Comercio Intenacional
	Experiencia laboral	No. de años: 9 Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Ciencias de la Tierra y del Espacio 6. Matemáticas 7. Ciencias de las Artes y Letras	
			Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Contabilidad 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Economía General 8. Derecho y Legislación Nacionales 9. Derecho Agrario 10. Administración Pública 11. Relaciones Internacionales 12. Ciencias Políticas 13. Ingeniería Ambiental 14. Probabilidad 15. Arquitectura 16. Ingeniería Química

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General 2. Sener / Negociación / Dirección General 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere conocimiento técnico elemental en materia de levantamientos topográficos y amplios conocimientos para la evaluación y diagnóstico de conflictos en materia de la tenencia de la tierra, análisis de documentación y antecedentes históricos, así como de los resultados de sensibilización, consulta pública, rendiciones de cuentas, impacto social y facilidad de coordinación interinstitucional. Amplia experiencia en materia de regularización de la tenencia de la tierra. experiencia en programas de sensibilización a las comunidades y desarrollo integral de las mismas, así como en materia urbanística. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C029P-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	K32	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$154,789.08 (Ciento cincuenta y cuatro mil setecientos ochenta y nueve pesos 8/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen o estén vinculadas a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Participar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética, en la elaboración de los anteproyectos de planeación energética relacionados con la producción e incorporación de reservas de hidrocarburos, y la investigación y desarrollo tecnológico nacionales relacionados con la exploración y extracción de hidrocarburos, con excepción del plan quinquenal de licitaciones de áreas contractuales para la exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Requerir la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, a órganos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refiere la Ley de Hidrocarburos. 4. Colaborar en los anteproyectos de política y planeación energética en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. 5. Evaluar y colaborar en el otorgamiento, revocación, modificación, autorización de la cesión o aprobación de la renuncia, de las asignaciones para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 6. Participar en la selección de áreas contractuales para la exploración y extracción de hidrocarburos a ser incorporadas en las rondas de licitaciones. 7. Participar en la propuesta de política de restitución de reservas de hidrocarburos. 8. Avalar la propuesta de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, del plan quinquenal de licitaciones de áreas contractuales para la exploración y extracción de hidrocarburos y presentar el proyecto para aprobación superior. 9. Difundir el número de asignaciones que se encuentran vigentes y las reservas de hidrocarburos de la nación.		

	10. Colaborar con la Secretaría de Economía en el establecimiento de metas de contenido nacional. 11. Establecer los criterios para la estimación y participar en la determinación de los porcentajes mínimos de contenido nacional que deberán incluirse en cada asignación y contrato. 12. Emitir opinión en las metas de contenido nacional para aguas profundas y ultra profundas establecidas por la Secretaría de Economía. 13. Establecer e impulsar la participación obligatoria de una empresa productiva del estado en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos en aquellas áreas en las que exista la posibilidad de encontrar yacimientos transfronterizos o cuando el área contractual coexista a distinta profundidad con una asignación o cuando exista oportunidad de impulsar la transferencia de conocimiento y tecnología. 14. Colaborar en el establecimiento de escenarios de plataforma anual de producción de petróleo y de gas, con base en las reservas probadas y los recursos disponibles, dando prioridad a la seguridad energética del país. 15. Participar en la elaboración de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos. 16. Avalar técnicamente las solicitudes de las empresas productivas del estado para la migración de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. 17. Participar en el anteproyecto de zonas de salvaguarda en las que se prohíba las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, así como para incorporar y desincorporar áreas específicas a éstas. 18. Evaluar y colaborar en la unificación de campos o yacimientos de extracción de hidrocarburos. 19. Avalar técnicamente las solicitudes de contratos para la exploración y extracción de gas natural contenido en una veta de carbón mineral y producido por la misma. 20. Colaborar en la implementación y seguimiento de los acuerdos internacionales en materia de exploración y extracción de hidrocarburos en yacimientos transfronterizos de los que el estado mexicano sea parte. 21. Publicar, con base en la información proporcionada por la Comisión Nacional de Hidrocarburos, las reservas de hidrocarburos de la nación. 22. Recibir y evaluar, en términos de su competencia, los informes de los asignatarios y contratistas respecto a cualquier siniestro, hecho o contingencia que como resultado de sus operaciones ponga en peligro la vida, salud y seguridad públicas, el medio ambiente, la seguridad de las instalaciones o la producción de hidrocarburos, así como los informes de las causas que los originaron, las medidas tomadas para su control y, en su caso, remediación. 23. Promover estudios y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en las actividades relacionadas con la exploración y extracción de hidrocarburos. 24. Publicar el número de asignaciones que se encuentran vigentes. 25. Iniciar, tramitar y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las sanciones que señala la Ley de Hidrocarburos y su reglamento. 26. Proponer la participación del estado mexicano, cuando el área contractual coexista a distinta profundidad con una asignación o bien, cuando existan oportunidades de impulsar la transferencia de conocimiento y tecnología a petróleos mexicanos u otra empresa productiva del estado en la exploración y extracción de hidrocarburos. 27. Emitir opinión respecto a las materias de su competencia. 28. Representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, en los que se discutan aspectos relativos a las materias de su competencia. 29. Evaluar las actividades y operaciones de las empresas productivas del estado, sus subsidiarias y filiales con la finalidad de que no se obstaculice la competencia el desarrollo eficiente de los mercados.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Geología 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 8	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Geología 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Econometría 4. Economía Sectorial 5. Economía General 6. Actividad Económica 7. Administración Pública
		Capacidades gerenciales del puesto 1. Sener / Liderazgo / Dirección General 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección General 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de office, internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE VIGILANCIA DEL MERCADO ELECTRICO		
Código de Puesto	18-315-1-M1C017P-0000015-E-C-A		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico	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. Coordinar el análisis y opinar, en el ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el comité de evaluación que revisará el desempeño del Centro Nacional de Control de Energía y del Mercado Eléctrico, a fin de apoyar la mejor toma de decisiones. 2. Supervisar el análisis y emitir opinión sobre las reglas del mercado eléctrico mayorista, a fin de garantizar el desarrollo y funcionamiento adecuados y eficientes de dicho mercado. 3. Coordinar la aplicación de criterios, esquemas y procedimientos para solicitar a la Comisión Federal de Competencia Económica y, en su caso, para que las autoridades superiores colaboren con ésta en la realización del análisis correspondiente que le permita ordenar las medidas necesarias para establecer las condiciones de libre competencia y concurrencia, cuando se considere que no existen condiciones de competencia efectiva en los mercados relacionados con las actividades del sector eléctrico, en términos de lo previsto por el artículo 105 de la Ley de la Industria Eléctrica. 4. Supervisar la aplicación de criterios y procedimientos de control de usuarios, para el acceso a la información relativa al mercado eléctrico mayorista, y verificar el cumplimiento por parte del Centro Nacional de Control de Energía.		

	5. Supervisar las actividades de vigilancia de la operación del mercado eléctrico mayorista y el análisis de las determinaciones del Centro Nacional de Control de Energía a fin de asegurar el funcionamiento eficiente de dicho mercado y el cumplimiento de las reglas del mercado, y emitir opinión en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Ejercer las demás atribuciones que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa, a fin de asegurar que la Dirección General pueda contribuir al desarrollo del sector eléctrico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas-Actuaría 3. Química 4. Administración 5. Arquitectura 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Contaduría 8. Derecho 9. Economía 10. Finanzas 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Relaciones Internacionales 13. Ingeniería 14. Comercio Intenacional
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Ciencias de las Artes y Letras	Área de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Tecnología Energet 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Contabilidad 7. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 8. Economía Sectorial 9. Economía General 10. Derecho y Legislación Nacionales 11. Administración Pública 12. Relaciones Internacionales 13. Ciencias Políticas 14. Probabilidad 15. Arquitectura 16. Ingeniería química
		Capacidades gerenciales del puesto 1. Sener / Liderazgo / Dirección de Área 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Área 3. Sener / Negociación / Dirección de Área	
		Capacidades técnicas del puesto Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
		Idiomas extranjeros: El puesto requiere conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE EVALUACION		
Código de Puesto	18-521-1-M1C019P-0000031-E-C-L		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Evaluar el desempeño de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos de las empresas productivas del estado y demás operadores públicos y privados en el sector, a efecto de contribuir en la generación de elementos que permitan jerarquizar la selección de áreas prospectivas para la licitación de bloques. 2. Verificar la distribución y disponibilidad de infraestructura petrolera, para corroborar la viabilidad de los bloques de exploración o extracción de hidrocarburos en el país. 3. Establecer los principios de manifestación de impacto social de las áreas prospectivas que podrán ser objeto de licitación de bloques de exploración o extracción de hidrocarburos de la nación, con el propósito de procurar la continuidad de las operaciones petroleras. 4. Determinar los elementos de jerarquización del portafolio de áreas prospectivas para la exploración y extracción de hidrocarburos, que permitan distribuir en el tiempo la oferta de bloques a ingresar en los procesos de licitación respectivos, en apego a las estrategias a corto, mediano y largo plazo consideradas en el Programa Sectorial de Energía y de conformidad con las metas derivadas de la reforma energética nacional. 5. Proporcionar el soporte técnico apropiado para evaluar el desempeño de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos desarrollada en la industria petrolera nacional, con el fin de robustecer los procesos y mecanismos de selección de áreas prospectivas para la licitación de bloques. 6. Promover mecanismos de selección de áreas en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, tanto para empresas productivas del estado como para particulares, de conformidad con lo establecido en las nuevas responsabilidades en la materia derivadas de la reforma energética nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Economía 3. Finanzas 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Geología 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Derecho Internacional

	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-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE OPERACION INDUSTRIAL DE GAS		
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-0000015-E-C-C		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 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. Asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Energía vigente, mediante la verificación periódica de la aplicación de dichas políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo para constatar la aplicación del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Energía. 2. Elaborar un conjunto de indicadores para evaluar el desarrollo y la operación de las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas, con la finalidad de detectar actos irregulares o áreas de oportunidad de mejora regulatoria en la industria. 3. Recomendar e instrumentar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas mediante la identificación de oportunidades de inversión en la materia. 4. Elaborar los comentarios sobre los informes y propuestas derivadas de la información que se presente a los consejos de administración de Pemex gas y petroquímica básica con la finalidad de solicitar información adicional sobre la operación de la subsidiaria 5. Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas que se sometan a consideración de la Dirección de Operación Industrial. 6. Supervisar la realización del documento sobre la evolución reciente a la industria de la elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas en México (proceso certificado bajo norma ISO:9001:2000) 7. Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos que requiera la Secretaría sobre las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas. 8. Analizar los avances de la regulación que se implemente a nivel internacional en las actividades relacionadas con las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas con la finalidad de elaborar una propuesta operativa donde participen los sectores público y/o privado que permita crear incentivos económicos suficientes para lograr consolidar el desarrollo de la industria. 9. Analizar los modelos de participación privada a nivel internacional en las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas para determinar los aspectos técnicos y operativos de la regulación vigente, el esquema de incentivos económicos contenidos en la regulación, así como los resultados obtenidos en cada modelo.		

	10. Proponer modelos de participación privada en las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas en México con la finalidad de crear nuevas oportunidades del negocio del sector privado en la industria con apego a la normatividad vigente. 11. Analizar y proponer ajustes en la normatividad vigente con la finalidad de permitir la participación de inversionistas privados en las industrias de transporte, almacenamiento y distribución de gas en el país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Ingeniería 4. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Procesos Tecnológicos 2. Economía Sectorial 3. Actividad Económica 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. El puesto requiere de conocimientos de paquetería de análisis estadístico en nivel básico.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-532-1-E1C007P-0000031-E-C-P		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Analizar las actas circunstanciadas levantadas en las visitas de verificación a instalaciones de gas L.P., que no cumplen con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de gas L.P. 2. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos. 3. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente. 4. Analizar los reportes técnicos elaborados por las unidades de verificación, que no cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de gas L.P.		

	5. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos. 6. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo 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 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17 de mayo de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo de 2017
	Examen de conocimientos	Del 6 al 19 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 6 al 19 de junio de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 20 al 26 de junio de 2017
	Entrevista	Del 27 de junio al 5 de julio de 2017
	Determinación y fallo	Del 27 de junio al 5 de julio 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 candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia. 6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto.

	7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto.

	- Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). - Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. - Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. - Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). - Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: - Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.

	No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPPAPF 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
Entrevista	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.					
	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.					

Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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 Economía
Instituto Nacional del Emprendedor**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02-2017BIS INADEM

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección para el Desarrollo de Canales de Financiamiento y Extensionismo Empresarial (02-02-17)		
Código	10-E00-1-M1C017P-0000226-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$50,372.37 MN
Adscripción	Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 3, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover el desarrollo, consolidación y fortalecimiento de canales de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, fomentando la oferta de productos crediticios y de asistencia técnica para este sector. • Función 1: Negociar con la banca de desarrollo programas de financiamiento para incorporar nuevos intermediarios. • Función 2: Promover el desarrollo de programas de capacitación para funcionarios y directivos de intermediarios financieros no bancarios. • Función 3: Promover la sistematización de procesos crediticios de IFNB. • Función 4: Desarrollar conjuntamente con intermediarios y banca de desarrollo nuevos esquemas de financiamiento a PyMES. • Función 5: A partir de programas de garantías, mejorar las condiciones de los productos de crédito PyMES. • Función 6: Detectar necesidades de productos de financiamiento a PyMES, incluyendo programas emergentes. • Función 7: Definir una estrategia de apoyo en la gestión de créditos para las PyMES. • Función 8: Negociar con gobiernos estatales, instituciones financieras y organismos empresariales la creación de redes de extensionistas financieros. • Función 9: Coordinar la capacitación y actualización de la red de extensionistas financieros. • Función 10: Definir un modelo de atención a PyMES que requieren asesoría en materia de financiamiento. • Función 11: Propiciar que se tenga actualizada permanentemente la oferta de productos de crédito para PyMES. • Función 12 Supervisar las respuestas a solicitudes de atención en materia de financiamiento a PyMES, dirigidas a la presidencia de la república. • Función 13. Seguimiento al programa marcha hacia el sur. • Función 14 Participación en comités técnicos de FINAFIN, FOMAGRO, FIRCO, FIDEICOMISO 80444 de NAFIN, entre otros. • Función 15. Participación en eventos de promoción (conferencias a PyMES, organización semana nacional pyme, participación en eventos nacionales e internacionales).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Comerciales.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública y/o Vida Política. Area de Experiencia Requerida: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Asesoría Financiera (03-02-17)		
Código	10-E00-1-M1C014P-0000227-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,052.36 MN
Adscripción	Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 3, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la promoción y seguimiento de esquemas de capacitación y asesoría financiera que apoyen el acceso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 1: Apoyar en la promoción de programas de capacitación para directivos de intermediarios financieros especializados en la atención de pymes de alto impacto. • Función 2: Proponer un modelo de atención a pymes de alto impacto que requieren asesoría en materia de financiamiento. • Función 3: Actualizar la oferta de producto de crédito para las MIPyMES. • Función 4: Dar seguimiento a los proyectos de capacitación y asesoría financiera que promuevan el acceso al financiamiento de las MIPyMES, para detonar las capacidades productivas de los sectores estratégicos. • Función 5: Coordinar la organización de eventos y foros de promoción de programas de capacitación y asesoría financiera a MIPyMES. • Función 6: Proponer indicadores de desempeño de capacitación y asesoría financiera. • Función 7: Proponer programas de asesoría financiera y capacitación que promuevan el acceso de las pymes de alto impacto a esquemas de financiamiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Nota:	Es importante mencionar que la denominación/rango de la plaza es de nivel de jefe de departamento, el cambio se está gestionando.	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 04 de febrero 2016 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 17 de mayo del 2017 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal del Instituto www.inadem.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .

Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y 2 copias para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 04 de febrero de 2016, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. - Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. - Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: - Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.

	• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el/la el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, las y los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Las y los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 04 de febrero de 2016. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía y el Instituto Nacional del Emprendedor se reservan el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y 2 copias de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.

Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	17 de mayo del 2017.
Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de mayo de 2017.
Revisión curricular	A partir del 17 de mayo 2017.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 5 de junio 2017.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 5 de junio 2017.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 5 de junio 2017.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de junio 2017.
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 7 de junio 2017.
	Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía e INADEM, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional del Emprendedor comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría y/o el Instituto Nacional del Emprendedor no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, en la Ciudad de México, en las oficinas de la Subdirección de Selección de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.

	El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Emprendedor, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico drh@inadem.gob.mx y el teléfono 52-29-61-00, extensión 32012 o 32013 con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 04 de febrero de 2016, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.												

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Coordinación Administrativa del INADEM ubicadas en Insurgentes Sur 1940, piso 3, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 52-29-61-00 ext. 32012 o 32013. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Coordinación Administrativa del INADEM, ubicadas en Insurgentes Sur 1940, piso 3, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, el escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico drh@inadem.gob.mx, del área de recursos humanos, del INADEM, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-04-2008.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 drh@inadem.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico designado mediante Acta de Comité Técnico
de Profesionalización de fecha 07 de marzo 2014

Raúl Hernández Lucas

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS		
Código de Puesto	08-513-1-M1C029P-0000240-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	LC3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$151,722.48 (CIENTO CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 48/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Diseñar, desarrollar y administrar el Sistema de Información del Sector Rural (SISER), así como el expediente único en formato digital de los productores del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO). 2. Impulsar el diseño, desarrollo y aplicación de herramientas informáticas para la operación de los programas de apoyos directos al productor y establecer lineamientos para el control y explotación de la información generada por el Centro Nacional de Cómputo de ASERCA y por sus Direcciones Regionales y Estatales. 3. Verificar los levantamientos de información a productores de productos perennes en México, mediante visitas a predios donde se realizan los cultivos, con la finalidad de promover la integración de bases de datos que permitan identificar claramente a quienes se les debe otorgar los apoyos Federales. 4. Integrar al Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA) la información y bases de datos de los programas de apoyos directos, para las verificaciones de predios por vía satelital. 5. Coordinar al grupo de desarrolladores y usuarios de la información geográfica de la Administración Pública Federal para establecer estándares que permitan compartir la información geográfica entre instituciones. 6. Autorizar los recursos informáticos (Hardware y Software), materiales (insumos) y humanos (personal eventual de captura) necesarios para cumplir con los objetivos de los programas de apoyos directos mediante el seguimiento y evaluación en la operación de las Direcciones Regionales y el Centro Nacional de Computo, para mantener la continuidad de los programas. 7. Difundir los resultados de los programas de apoyos en la institución, mediante publicación vía internet o bien, generando reportes específicos para organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con estricto apego y transparencia. 8. Definir las reglas y procedimientos en materia de informática para que los usuarios dispongan de instrumentos que les facilite el desarrollo, operación y acceso a los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores.
	Idiomas	No

02.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Código de Puesto	08-513-1-M1C021P-0000243-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	M33	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,930.20 (SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Diseñar e instrumentar las estrategias y líneas de acción en encaminadas al máximo aprovechamiento de los recursos informáticos. 2. Instrumentar el programa para el fortalecimiento de la Red Institucional de Comunicaciones y Equipos de Cómputo. 3. Garantizar que se lleven a cabo los programas de evaluación de nuevas tecnologías a fin de actualizar las políticas de tecnologías de información en la Secretaría. 4. Verificar que los servicios de soporte técnico se lleven conforme a las normas y políticas establecidas. 5. Dirigir y supervisar la implantación de programas de soporte técnico en las Unidades Administrativas del Sector Central. 6. Promover y dirigir los mantenimientos preventivos, correctivos y adaptativos a los bienes informáticos de la SAGARPA. 7. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo. 8. Dirigir las gestiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades Coordinadas en lo relacionado con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones. 9. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en la elaboración de bases de licitación, opiniones y dictámenes técnicos. 10. Planear sesiones del Comité de Informática y presentar para autorización las políticas o normas requeridas para lograr el buen funcionamiento de la plataforma informática. 11. Establecer procesos de revisión y actualización del manual de políticas y normas en informática. 12. Autorizar la emisión de nuevas normas y políticas relacionadas con tecnologías de la información y seguridad informática. 13. Planear el crecimiento de la plataforma tecnológica en función de la incorporación servicios y la implementación de sistemas programada. 14. Planear el crecimiento de la red de voz/datos en función del tráfico que se generara por la incorporación de servicios de voz y sistemas. 15. Planear el crecimiento de los equipos de voz sobre IP y conmutadores digitales en función de la incorporación de usuarios a la red institucional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.
	Idiomas	No

03.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ACTIVOS PARA LA PRODUCCION		
Código de Puesto	08-311-1-M1C019P-0000175-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	M23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$66,984.60 (SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 60/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la operación del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción. 2. Coordinar y supervisar la operación del Subprograma de Fomento a la Inversión y Capitalización de la Alianza Contigo, en su modalidad de ejecución nacional. 3. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de metas del Subprograma de Fomento a la Inversión y Capitalización de la Alianza Contigo, en su modalidad de ejecución federalizada. 4. Coordinar y supervisar la operación del subprograma de investigación y transferencia de tecnología de la alianza contigo, en su modalidad de ejecución nacional. 5. Coordinar el seguimiento al presupuesto establecido para el Subprograma de Investigación Transferencia de Tecnología de la Alianza Contigo, en su modalidad de ejecución nacional. 6. Establecer los términos de referencia para evaluaciones externas. 7. Tomar acuerdos con las instituciones u organismos externos encargados de aplicar evaluaciones. 8. Diseñar estrategias de atención a observaciones. 9. Acordar con las instancias auditoras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-133-1-M1C017P-0000162-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	M11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo

Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los Programas Sectoriales Correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en Programas del Sector Agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad :	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Idiomas	No	

05.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE FRUTALES		
Código de Puesto	08-310-1-M1C016P-0000099-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la integración de los sistemas producto de frutales, para fortalecer sus capacidades. 2. Verificar la aplicación de la norma para la integración de los sistemas producto de frutales. 3. Determinar los criterios que normen la operación de los sistemas producto de frutales para consolidar la organización.		

	4. Organizar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de frutales. 5. Coordinar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de frutales. 6. Verificar la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de frutales, para incrementar su competitividad. 7. Organizar las acciones definidas por los sistemas producto de frutales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de frutales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Determinar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de frutales. 10. Orientar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de frutales. 11. Coordinar con las instancias de investigación la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de frutales. 12. Examinar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e ino cuos para contribuir al abasto de la demanda de los mercados nacionales e internacionales y a mejorar la alimentación. 13. Recomendar la aplicación de paquetes tecnológicos para mejorar la rentabilidad de los sistemas producto de frutales en beneficio de todos sus integrantes. 14. Organizar la operación de los sistemas producto de frutales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 15. Verificar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de frutales, para el cumplimiento de sus objetivos. 16. Coordinar la evaluación de la operación de los sistemas producto de frutales para identificar áreas de oportunidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PLAZAS		
Código de Puesto	08-511-1-M1C016P-0000452-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración periódica de los informes estadísticos para mantener actualizado el control de plazas autorizadas a la SAGARPA. 2. Revisar el inventario y disponibilidad de las plazas de las diferentes Unidades Administrativas con el fin de contar con un eficiente control del analítico de puestos plaza. 3. Consolidar la información que le remiten las diversas Unidades Administrativas relativas a las plazas ocupadas y vacantes con el objeto de generar reportes necesarios para la toma de decisiones. 4. Analizar las diversas solicitudes para la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios para la autorización del C. Oficial Mayor, así como la suficiencia presupuestal.		

	5. Emitir opinión técnica con base en la suficiencia presupuestal que permita autorizar la contratación de personal bajo el Régimen de Honorarios. 6. Coordinar el trámite de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los contratos de honorarios así como los cambios por altas y bajas de los mismos. 7. Revisar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal y por lo tanto el Control de Plazas con el fin de tener actualizado el padrón de plazas de la SAGARPA. 8. Controlar la asignación y cancelación de plazas cuando se trata de aplicar los programas de retiro voluntario emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Dictaminar la suficiencia presupuestal mediante la cancelación de plazas para los escenarios propuestos ante la Secretaría de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 10. Identificar el personal de la SAGARPA ocupado y sus remuneraciones (INEGI) 11. Verificar en función del personal ocupado de la SAGARPA todos aquellos que cotizan al régimen del ISSSTE. 12. Integrar el padrón de personal obligado a presentar declaración patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
Código de Puesto	08-513-1-M1C016P-0000247-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Determinar los procedimientos de trabajo que permitan el seguimiento y control de los proyectos de automatización de procesos en la Secretaría para contribuir en la eficiencia operativa de las áreas de la SAGARPA. 2. Coordinar la implantación de proyectos, los procesos de iniciación, planificación, ejecución y cierre conforme a las mejores prácticas en términos de administración de proyectos. 3. Coordinar el proceso de administración de los proyectos de automatización, la relación entre el usuario final y el personal técnico involucrado con el fin de que verifiquen que se cumplan los compromisos convenidos. 4. Aportar propuestas técnicas en los foros relacionados a la administración de proyectos informáticos en el ámbito de la Administración Pública Federal con el fin de que se de finan criterios a nivel del Gobierno Federal. 5. Investigar, evaluar e implantar las mejores prácticas que apliquen al entorno de los sistemas información y que propicien el aseguramiento de los niveles de servicio y calidad pactados con las distintas áreas usuarias internas y externas.		

	6. Diseñar los criterios para la evaluación y recepción de productos y servicios en materia de sistemas de información. 7. Investigar, evaluar e implantar las mejores prácticas que apliquen a la comunicación del cambio resultando de un proyecto de automatización de procesos. 8. Coordinar el diseño de mecanismos que permitan reducir la resistencia al cambio resultante del proceso de automatización de procesos. 9. Diseñar el plan de comunicación interna que permita la difusión de los proyectos de automatización y los beneficios esperados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-144-1-M1C016P-0000165-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los Programas Sectoriales Correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A INCONFORMIDADES DE CONCURSOS DE PUESTOS		
Código de Puesto	08-511-1-M1C015P-0000537-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 2. Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 4. Que las actas y acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su Reglamento y Normatividad Complementaria. 5. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como desarrollo de Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA. 6. Coordinar el seguimiento de los litigiosos en que sea parte el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización. 7. Orientar a las Unidades Administrativas, de la SAGARPA, respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los Servidores Públicos de Carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. 8. Brindar con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico. 9. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Problemas Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Problemas Sociales.
	Idiomas	No

10.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL		
Código de Puesto	08-511-1-M1C015P-0000541-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes de cambios de adscripción conforme a los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente para su trámite. 2. Dictaminar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente para su trámite. 3. Notificar al trabajador mediante oficio la aprobación o negación del movimiento. 4. Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones mixtas locales. 5. Distribución y difusión de la normatividad en materia de seguridad e higiene emitida por el ISSSTE. 6. Elaboración y remisión de concentrados de los diversos informes de las comisiones locales al ISSSTE. 7. Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto. 8. Elaborar los dictámenes de zonas insalubres y/o labores peligrosas y remitirlos a las Unidades Administrativas para su aplicación. 9. Realización de dictámenes para el pago de lentes y su remisión a las unidades administrativas para su aplicación. 10. Coordinar la integración de la documentación requerida por la dirección de lo contencioso y el Organo Interno de Control para efectos de solventar las demandas laborales y procedimientos administrativos. 11. Coordinar con las Unidades Administrativas la aplicación de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 12. Coordinar con el Organo Interno de Control la aplicación de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 13. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia laboral establecida en las CGTS, Ley Federal del Trabajo y Normas Aplicables. 14. Instrumentar el procedimiento administrativo aplicable en la conclusión de los efectos del nombramiento de personal de base y confianza. 15. Elaborar los lineamientos y/o procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.
	Idiomas	No

11.- Nombre de Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código de Puesto	08-150-1-M1C015P-0000322-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE GESTION Y DESREGULACION DE PROCESOS		
Código de Puesto	08-513-1-M1C015P-0000224-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Establecer los métodos y herramientas de análisis y verificación de procesos que permitan detectar las necesidades de mejora de los procesos de la Secretaría. 2. Supervisar la correcta aplicación de la metodología de mejora, con el fin de contar con información relevante que permita determinar las áreas de oportunidad en los procesos. 3. Analizar las áreas de oportunidad que presentan los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar las acciones de mejora conducentes. 4. Establecer la metodología y técnicas de estandarización, con el fin de proporcionar herramientas que permitan la unificación de los procesos sustantivos de la Secretaría. 5. Implementar conjuntamente con las unidades administrativas la estandarización de procesos con el fin de homogeneizar los procesos de la Secretaría. 6. Supervisar las actividades realizadas en materia de estandarización, para evaluar el avance y cumplimiento de las acciones comprometidas. 7. Diseñar indicadores a los procesos de las unidades administrativas, para medir el desempeño de estos. 8. Recomendar y asesorar la inclusión de indicadores a los procesos de las unidades administrativas, con el fin de establecer mecanismos de medición de gestión dentro de estos. 9. Revisar los indicadores de gestión, a fin de evaluar el funcionamiento de los procedimientos. 10. Revisar las políticas, lineamientos y criterios a las cuales se apegará el otorgamiento del pago del reconocimiento único a la calidad, para establecer el plan de análisis de información. 11. Verificar que la información enviada por las unidades administrativas se apegue a los lineamientos, políticas y criterios establecidos, para llevar a cabo un análisis. 12. Coordinar el análisis, verificación y validación de la documentación, para la elaboración del dictamen para el pago del reconocimiento único a la calidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-127-1-M1C015P-0000245-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$26,517.50 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.		

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado.
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código de Puesto	08-144-1-M1C015P-0000162-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$26,517.50 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado.		

	7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "C" EN ESTADISTICA DE COMERCIO EXTERIOR AGROALIMENTARIO		
Código de Puesto	08-117-1-M1C014P-0000083-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar información sobre las variables de comercio exterior agroalimentario con la finalidad de apoyar los procesos de consulta de las negociaciones comerciales. 2. Analizar variables de comercio exterior para la elaboración de los reportes sobre el comportamiento de la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México. 3. Procesar la información necesaria para evaluar las propuestas de disciplinas de los países participantes en los procesos de negociación comercial multilateral. 4. Estudiar la información referente al tratamiento arancelario que México aplica a los socios comerciales en materia de comercio exterior agroalimentario, para beneficio de los agentes vinculados en el sector agroalimentario. 5. Estudiar y dar seguimiento a la normatividad en materia de política comercial agroalimentaria de México, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Colaborar en la organización de reuniones de consulta con el sector productivo a fin de dar a conocer los resultados de las rondas de negociación del sector agroalimentario o de los comités de seguimiento de los acuerdos comerciales vigentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Administración, Econometría, Economía General, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Econometría, Economía General, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-200-1-M1C014P-0000069-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar una base de datos de los avances presupuestales de cada unidad administrativa. 2. Registrar el presupuesto de egresos de la Federación autorizado del ejercicio que corresponda de la Subsecretaría y sus Direcciones generales. 3. Vigilar se distribuyan de la mejor manera de acuerdo a sus necesidades las partidas presupuestales de cada unidad administrativa. 4. Elaborar informes periódicos sobre el consumo presupuestario de las partidas correspondientes de cada unidad. 5. Elaborar conciliaciones bancarias que permitan asegurar el control, de los recursos de cada unidad. 6. Elaborar pólizas de diario, de ingresos, y de cheques a efecto de respaldar los gastos efectuados. 7. Revisar la documentación comprobatoria del gasto en materia fiscal de las adquisiciones realizadas por las unidades administrativas. 8. Elaborar la relación de gastos para su pago y/o recuperación. 9. Presupuestar el pago de compromisos adquiridos, con motivo de las adquisiciones de bienes y/o servicios así como por la utilización de viáticos. 10. Calcular el monto del viático y expedir el cheque correspondiente a los diferentes compromisos. 11. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, ocasionados por el personal para su comprobación. 12. Mandar a su comprobación la documentación que genere el gasto. 13. Elaborar y enviar de manera periódica los diferentes formatos a las áreas correspondientes. 14. Elaborar informes periódicos sobre el Capítulo 4000 (SUBSIDIOS) A afecto de vigilar y controlar su comportamiento. 15. Elaborar informes para la cuenta de la Hacienda Pública Federal, al término de cada ejercicio fiscal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-513-1-M1C014P-0000238-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Registrar la documentación, permitiendo la estandarización de la información de la Dirección General para lograr un mejor control y seguimiento. 2. Controlar los tiempos de respuesta para una mejor atención a las Unidades Administrativas solicitantes.		

	3. Dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General para dar respuesta oportuna y adecuadamente a las actividades. 4. Elaborar los reportes de los asuntos pendientes del sistema de control de gestión (SIGAP), para generar información oportuna y actualizada. 5. Preparar la documentación para las juntas y alineación de actividades entre la Dirección General y las Direcciones de Área, generando así una adecuada organización. 6. Registro y control de la agenda del Director General para dar cumplimiento y prioridad a todas sus actividades. 7. Control y seguimiento a los informes y actividades de las Direcciones de Área para generar un ámbito organizado de la información. 8. Concentrar y revisar la documentación a firma de la Dirección General, evitando errores y duplicidad en la información. 9. Llevar el registro y asistencia a juntas de trabajo para el control y respaldo de las actividades descritas en la agenda del Director General. 10. Controlar la logística de las juntas de la Dirección General evitando errores de itinerario de acuerdo a los programas elaborados para las reuniones. 11. Supervisar el cumplimiento a las condiciones de utilización de los espacios de reunión de parte de los usuarios para generar una mejor distribución de espacio y tiempo. 12. Coordinar el envío de comunicaciones de la Dirección General priorizando la información urgente y dar respuesta a las actividades oportunamente. 13. Control y supervisión del personal que realiza la función de mensajería controlando que llegue al destinatario para continuar con las actividades que se generen de la mensajería. 14. Coordinar el envío de documentación a diversas áreas de la secretaría, dependencias gubernamentales y empresas prestadoras de servicio, para evitar retraso en las actividades y respuesta de los documentos. 15. Entregar a las áreas integrantes de la Dirección General, los acuses de recibo de la documentación entregada, para su control y custodia. 16. Controlar los gastos de pasajes y alimentación para el personal de mensajería, manteniendo un estándar de gastos y recursos disponibles para solventar los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Biología, Administración, Agronomía, Arquitectura, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Biología Humana.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Biología Humana.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ADMINISTRACIÓN DE PARTIDAS DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código de Puesto	08-513-2-E1C012P-0000254-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	P32	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,612.45 (DIECISEIS MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS 45/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar solicitudes de requisición de servicios informáticos, en cuanto a su programación y solvatación presupuestal. 2. Elaborar requisiciones de servicios informáticos para autorización del Director General de promoción de la eficiencia y calidad en los servicios y gestionar su validación presupuestal ante la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas.		

	3. Registrar y controlar la validación de requisiciones e integrarla como soporte de la facturación correspondiente al recurso presupuestal comprometido. 4. Revisar la facturación para trámite de pago a proveedores. 5. Elaborar relación de gastos y concentrado de documentos para tramitar de pago. 6. Recabar autorización del Director General, en relación de gastos y concentrado de documentos que se turnan a la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas, para tramitar de pago. 7. Ingresar documentación de solicitud de pago ante la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 8. Comprobar la realización de pagos, mediante la obtención de cuentas por liquidar certificadas e información obtenida de la tesorería de la federación de la SHCP así como corroboración de depósitos electrónicos en cuentas bancarias de proveedores. 9. Registro y control de pagos a proveedores. 10. Elaboración, registro y control de pólizas de ingresos, cheques y diario. 11. Registro y control de reportes de bancos. 12. Efectuar integración de fondos y conciliaciones bancarias. 13. Tramitar y otorgar viáticos y pasajes de acuerdo a los oficios de notificación de comisión. 14. Efectuar la comprobación de viáticos y pasajes, conforme al informe y desglose de erogaciones, ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 15. Registro y control de los gastos realizados en comisiones oficiales por viáticos, pasajes terrestres, pasajes aéreos, gasolina y casetas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE SERVICIOS		
Código de Puesto	08-511-1-E1C011P-0000436-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente.		

	7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los dientes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	08-126-1-E1C012P-0000114-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	P31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,953.61 (QUINCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 61/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación y sus Distritos de Desarrollo Rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el Subcomité de Adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Idiomas	No

21.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SANTIAGO)		
Código de Puesto	08-126-1-E1C011P-0000111-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes Programas de Apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (EL TERRERO)		
Código de Puesto	08-128-1-E1C011P-0000352-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COYAME)		
Código de Puesto	08-128-1-E1C011P-0000377-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes Programas de Apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
		Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
		Evaluación de habilidades:	Psicométricos
		Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
		Idiomas	No

24.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COYUCA DE BENITEZ)		
Código de Puesto	08-132-1-E1C011P-0000203-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ALCOZAUCA)		
Código de Puesto	08-132-1-E1C011P-0000177-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHILCUAUTLA)		
Código de Puesto	08-133-1-E1C011P-0000179-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000430-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 2. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 4. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. 5. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 6. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 7. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera en el SIARH. 8. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000441-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 2. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 4. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. 5. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 6. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH. 7. Emitir el documento oficial a las Unidades Administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 8. Analizar las solicitudes de las Unidades Administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las Unidades Responsables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Idiomas	No	

29.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000459-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.		

	4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las Hojas Unicas de Servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN APOYO EN EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000492-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar los datos de identificación del evaluado y del evaluador como son, unidad de adscripción, RFC, nombre completo, puesto, clave, nivel y No. de plaza. 2. Elaborar un reporte de observaciones, identificando las inconsistencias de datos de los servidores públicos, por cada Unidad Responsable. 3. Analizar la descripción de las metas individuales registradas para cada puesto y comparar si cumplen con los criterios establecidos y así mismo conformar a la sintaxis de redacción. 4. Elaborar un reporte de observaciones identificando las inconsistencias en la descripción de las metas individuales de las Unidades Responsables. 5. Comprobar si existen diferencias entre los parámetros indicados en las metas individuales contra el avance programado para el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar un reporte de observaciones que identifique las inconsistencias de la parametrización de las metas individuales, de las Unidades Responsables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Estadística.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000526-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Se solicitan la radicación de recursos a la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 2. Se registra en el sistema de cuentas por liquidar certificadas con el folio correspondiente. 3. Se realiza el registro en el control de condiciones generales de trabajo. 4. Se envían las cifras de la DGDHP a la Dirección de Finanzas para que esta a su vez remita las de esa Dirección. 5. Se realiza la conciliación con las cifras de ambas Direcciones. 6. Se envía reporte de los resultados obtenidos de dicha conciliación, mes con mes. 7. Se realiza el cierre de mes, se solicita al Area de Control Presupuestal lo ejercido durante el mes que se reporta. 8. Se remite información a la dirección de plazas solicitando el reporte de las mismas para incluirse en el reporte. 9. Se efectúan los formatos D-10 y O-17 incluyendo la información generada durante el mes más la información recabada con las demás áreas. 10. Se analiza la información del ejercicio y se prepara para su envío a la SHCP. 11. Realizar el llenado de los formatos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público remite. 12. Se efectúa el oficio mediante el cual se remiten los formatos debidamente requisitados a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas para que esta a su vez los haga llegar a la SHCP.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-512-2-E1C008P-0000265-X-C-X		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia, afectación, disposición final y baja de bienes muebles. 2. Asesorar a los responsables de los almacenes de la dependencia en los procesos de desincorporación de bienes muebles.		

	3. Elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación de bienes muebles. 4. Integración de la documentación de los asuntos susceptibles de ser presentados para su autorización y/o dictaminación ante el Comité de Bienes Muebles. 5. Elaborar contratos de las donaciones, comodato y transferencias de bienes muebles, dictaminados por el comité de bienes muebles, así como su seguimiento hasta su formalización. 6. Consolidación de los ingresos generados por concepto de enajenación de bienes muebles de la dependencia, lo cual permita una adecuada toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-513-2-E1C008P-0000236-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Recibir e integrar en el SIPREC de la nómina para el pago de sueldos y prestaciones. 2. Registrar a través de interface en el SIAFF la nómina para el pago de sueldos y prestaciones. 3. Recepción e integración en el SIPREC de los avisos de reintegro. 4. Registrar a través de interface en el SIAFF los avisos de reintegro. 5. Recepción e integración en el SIPREC de los oficios de rectificación. 6. Registrar a través de interface en el SIAFF los oficios de rectificación. 7. Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del SIPREC (módulo financiero y módulo presupuestal) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. 8. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Participar en coordinación con el subdirector del área, en la realización de confrontas de reportes generados en el SIAFF y en el SIPREC cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados de cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores. 10. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal).		

	11. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la Unidad de Informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general. 12. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Procesos Tecnológicos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Procesos Tecnológicos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-144-2-E1C008P-0000173-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.		

	9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al Servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

35.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-2-E1C007P-0000192-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P12	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de Gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la Región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatal y Municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras Dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la Región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el Campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Idiomas	No	

36.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION "A"		
Código de Puesto	08-114-1-M1C015P-0000718-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Obtener y analizar la información sobre la gestión de los Organos desconcentrados de la SAGARPA de supervisión directa, con el propósito de integrarla al sistema de administración del Comité de Control y Auditoría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SFP. 2. Establecer comunicación con los enlaces de los Organos Desconcentrados y entidades del sector que cuentan con OIC, a fin de obtener la información para la participación del OIC de la SAGARPA en las sesiones de los Comités de Control y Auditoría. 3. Analizar la información emitida por los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, a fin de emitir opiniones para la toma de decisiones. 4. Realizar los requerimientos de información sobre la gestión de los órganos desconcentrados y entidades del sector SAGARPA, de acuerdo a la normatividad establecida. 5. Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas emitidos por las dependencias globalizadoras, que repercutan directamente en la operación de los Organos Desconcentrados y Entidades. 6. Verificar que se cumpla dentro de los plazos establecidos, con los requerimientos de información solicitada por las dependencias del Sector Gubernamental. 7. Analizar la información proporcionada sobre la gestión de las entidades y Organos Desconcentrados del Sector, a fin de elaborar los comentarios para la participación en calidad de invitado del Titular del OIC, en las sesiones de los Organos de Gobierno.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Derecho, Diseño, Ingeniería Industrial.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación, Auditoría, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Auditoría Operativa.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación, Auditoría, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Auditoría Operativa.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO "A"		
Código de Puesto	08-114-1-M1C015P-0000719-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$26,517.50 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS DIEZ Y SIETE PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Realizar el requerimiento de información sobre la gestión de los Organos Desconcentrados del Sector bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, para integrarla al sistema de administración del Comité de Control y Auditoría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SFP; así como recabar, analizar e integrar la información sobre el cumplimiento de sus programas sustantivos y avance en su ejercicio presupuestal, para la participación del Titular del OIC en las sesiones de los Comités de Control y Auditoría. 2. Verificar la información remitida por los Organos Desconcentrados y demás instituciones del sector, para emitir las opiniones y recomendaciones procedentes en las sesiones de Comité de Control y Auditoría y Organos de Gobierno, así como supervisar el seguimiento físico financiero de sus programas, para proporcionar al Titular del OIC, las recomendaciones pertinentes que coadyuven a resolver la problemática identificada en dichos foros. 3. Supervisar el cumplimiento de los Programas Gubernamentales coordinados por la SFP, en los órganos desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, para apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. 4. Supervisar en los órganos desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC, que se dé cumplimiento en tiempo y forma a cada uno de los temas bajo su responsabilidad, para cumplir dentro de los plazos establecidos en la SFP. 5. Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por la SFP y la Unidad de Enlace de la SAGARPA, para establecer medidas correctivas en los Organos Desconcentrados supervisados directamente por el OIC en la SAGARPA, que presenten atrasos o desviaciones en su cumplimiento. 6. Identificar los riesgos de atención inmediata derivados de la revisión anual de riesgos y aplicación del Modelo de Administración de Riesgos (MAR), que se realiza en los Organos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, para seleccionar los que presentan mayor probabilidad de ocurrencia para su análisis y seguimiento en el comité de control y auditoría, a fin de que se tomen los acuerdos para atender y solucionar la problemática detectada. 7. Verificar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora comprometidas, por los Organos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, como resultado de la aplicación de la encuesta de las normas generales de control interno, para evaluar semestralmente el informe del estado que guarda el control interno Institucional. 8. Mantener una adecuada coordinación con los Organos Desconcentrados supervisados directamente por el OIC en la SAGARPA y demás instituciones del sector, para obtener información sobre el cumplimiento de los diversos programas como: indicadores del MIDO, Programa de Mediano Plazo (austeridad), finiquito de convenios, estadísticas sobre solventación de observaciones, etc. 9. Integrar la matriz de acciones y resultados, que sirva como base para apoyar y asesorar a los órganos desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, en la elaboración, presentación e implementación de su Programa de Mejora de la Gestión 2008-2012. 10. Apoyar a los órganos desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, en la elaboración y presentación a la SFP de su programa de mejora de la gestión 2008-2012, para asegurar la incorporación de acciones y compromisos en los 7 sistemas del componente estándar del PMG: procesos eficientes, trámites y servicios, atención y participación ciudadana, desregulación, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras, con la finalidad de lograr beneficios tangibles, que satisfagan las necesidades de los usuarios y/o ciudadanos. 11. Asesorar a los órganos desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, en la implementación de las acciones y compromisos de su programa de mejora de la gestión 2008-2012, para obtener beneficios tangibles, que satisfagan las necesidades de los usuarios y/o ciudadanos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-M1C014P-0000640-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las Areas. 2. Elaborar e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados determinados. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la Auditoría y posteriormente a los Titulares de las Areas Auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada por las áreas para la solventación de las observaciones. 5. Examinar la documentación presentada ante el OIC por las Areas Auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasma el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Examinar la documentación entregada por las Areas Auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 8. Formular proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del Area Auditada e integrar el expediente respectivo para su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	08-114-1-E1C011P-0000637-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoria y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 5. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. 6. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 7. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 8. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 9. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

NOTA ACLARATORIA

*Con objeto de dar cumplimiento a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el Oficio No. **307-A-1949** y Oficio Circular No. **SSFP/408/007/2016**, se informa que los puestos que se encuentran con "**Niveles salariales en Transición**", en términos de las disposiciones jurídicas aplicables están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. En el caso de Servidores Públicos 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 Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	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 la Secretaría de la Función Pública 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 de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, 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, 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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, 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 Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os 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 referido. 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

	8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró, para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9.- 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 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 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 concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 11.- 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 se concurre. 12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

	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 las/os 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 General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos 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 General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/os 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 la/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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas 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."
Registro de Aspirantes	Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. 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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. 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).

	Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	17 de mayo del 2017.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 17 al 31 de mayo del 2017.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 05 de junio del 2017.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 07 de junio del 2017.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 07 de junio del 2017.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 09 de junio del 2017.
	Entrevistas.	A partir del 13 de junio del 2017.
	Determinación.	A partir del 13 de junio del 2017.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá 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 con el que contarán las y los candidatos. De conformidad con el numeral 180 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación aplicará las herramientas de evaluación en los lugares destinados para ello en las instalaciones de esta Dependencia, en las delegaciones estatales o en los centros de aplicación, procurando que sea en un lugar lo más cercano posible a la adscripción de la plaza vacante. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. 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. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejara a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso.	

	El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapas II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y

	en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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 candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).

	De conformidad con el numeral 209 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, el proceso de selección concluirá en la fecha en que el CTS determine al ganador del concurso o declare éste desierto, la determinación y las calificaciones correspondientes se registrarán en RHnet y se difundirán en Trabajaen, dentro de los 3 días hábiles siguientes. Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento, el CTS lo comunicará 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. - La Secretaría podrá reservar en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, entre otras constancias, las que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuesta de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas.

	8. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02/2017

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2017:

- www.trabajaen.gob.mx y/o
- <http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340?idiom=es>

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 02-2017

El Comité Técnico 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 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017; emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 03 de mayo de 2017, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 02 de 2017**, para someter a concurso, entre otros, el siguiente puesto vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005097-E-C-D	Cvo. 5097	
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Trinitaria, Chiapas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Al respecto, se informa que derivado de problemas técnicos presentados en la plataforma informática del portal electrónico trabajaen, el puesto antes citado, ha tenido contratiempos para su publicación, por lo que en cuanto se solucione la problemática, se publicará el Calendario que aplicará para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección.

Lo anterior, a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 y 197 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017

El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 405

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES		
Código de puesto	09-210-1-M1C021P-0000653-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	L11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$86,747.81 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LAS DISTINTAS ZONAS QUE CONFORMAN EL PAIS, CONSTRUYENDO, MODERNIZANDO, RECONSTRUYENDO Y CONSERVANDO LA RED RURAL Y ALIMENTADORA, MEDIANTE EL ESTUDIO, INTERPRETACION Y LA CORRECTA APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR COMUNICACION TERRESTRE, BRINDAR MAYOR SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES Y ABATIR COSTOS DE OPERACION, Y ASI CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONOMICO DE LA NACION, EN FORMA ARMONICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones	1. COLABORAR EN LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LAS SOLICITUDES EN LA MATERIA, APLICANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD OBTENER LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO ANUAL POR PARTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, QUE PERMITA LA EFICIENTE APLICACION DE RECURSOS EN LA ATENCION DE LA RED RURAL Y ALIMENTADORA. 2. ACREDITAR LA CONSOLIDACION DEL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSIONES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y DE PROGRAMACION, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL.		

	3. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DE OBRAS E INVERSIONES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES AUTORIZADOS; ASI COMO, LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES EMITIDOS Y VIGILANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APEGUEN A LAS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR RECURSOS Y ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITA QUE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES BRINDEN UN SERVICIO DE CALIDAD. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES, DETECTAR DESVIACIONES, IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA, APOYAR EL CONTROL DE LOS CENTROS SCT EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ESTUDIO DE PLANES Y PROGRAMAS APEGADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS APROBADAS Y LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL. 5. CONDUCIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON DIVERSAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA COMUNICACION PERMANENTE CON DICHAS ENTIDADES Y LA OBSERVANCIA DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO DEL PAIS. 6. PROPONER LA EJECUCION DE DIVERSOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA REVISION Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA SECTORIAL; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL PAIS Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL. 7. DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-FINANCIERO, Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OFRECER OBRAS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LAS LOCALIDADES ATENDIDAS. 8. CONDUCIR ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y UNA ADECUADA COORDINACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE COMUNICACION Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA VIGILANCIA PARA QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS ENCOMENDADOS CUIDANDO EL AMBIENTE Y CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DEL PAIS.

	9. CONDUCIR LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN FORMA COORDINADA CON LOS CENTROS SCT Y BRINDANDO EL APOYO NECESARIO EN LA REVISION DE LOS QUE REALICEN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN CONGRUENTES CON LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS EN LA MATERIA Y ASI LOGRAR OBRAS DE CALIDAD QUE BENEFICIEN A LOS FUTUROS USUARIOS. 10. DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS A LAS QUE DEBERAN AJUSTARSE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE REALICEN LOS CENTROS SCT, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA SU ELABORACION, APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE NORMAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE ASEGUREN QUE LAS OBRAS A EJECUTARSE CUMPLAN CON LA CALIDAD REQUERIDA PARA BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 11. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA RECEPCION Y REVISION DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT Y OFICINAS CENTRALES; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS QUE PERMITAN LA PROGRAMACION DE LAS OBRAS A REALIZAR EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 12. DEFINIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SE HAYAN TRAMITADO OPORTUNAMENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DEL REGISTRO FISICO RESPECTIVO EMITIDO POR LA SEMARNAT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION DE CAMINOS Y PUENTES EN LA RED RURAL Y ALIMENTADORA BENEFICIANDO A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS. 13. PROPONER LA NORMATIVIDAD QUE EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEBERA SER OBSERVADA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSION QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y APLICACION, QUE PERMITA LOGRAR LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA SECTORIAL Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION. 14. COLABORAR EN LA ELABORACION O ADECUACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, COMO PARTE INTEGRAL DEL GRUPO PERMANENTE DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE LAS REGLAS DE OPERACION, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS PROPUESTOS EN COORDINACION CON OTRAS SECRETARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS SE REALICE CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA Y ASI GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE.

	15. CONDUCIR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES, LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE TECNICO, GRUPO PERMANENTE DE TRABAJO Y COMITES ESTATALES DEL PROGRAMA, NORMATIVA SCT, LEY Y REGLAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ENTRE LOS MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA Y FACILITAR LA OPERACION DEL PROGRAMA, QUE CONLLEVE A BRINDAR A LOS BENEFICIARIOS CAMINOS RURALES TRANSITABLES. 16. CONDUCIR LA ELABORACION DE CONVENIOS DE REASIGNACION DE RECURSOS A LOS GOBIERNOS ESTATALES, DE COORDINACION CON ENTIDADES Y DEPENDENCIAS FEDERALES Y BASES DE COLABORACION, RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACION DEL MODELO DE CONVENIO DE REASIGNACION DE RECURSOS FORMULADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS LINEAMIENTOS DE REASIGNACION DE RECURSOS EMITIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE CADA AÑO, LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACCIONES A EJECUTARSE A TRAVES DE ESTOS BRINDEN UN SERVICIO EFICIENTE EN LA ATENCION DE LA RED RURAL Y ALIMENTADORA. 17. DETERMINAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES DE CARACTER TECNICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE UNA PARTICIPACION EN FORMA COORDINADA ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CARACTER INTERSECRETARIAL PARA DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINARAN LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, A LAS QUE DEBERAN AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS VIAS DE COMUNICACION TERRESTRE Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL. 18. CONSOLIDAR EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CARACTER INTERSECRETARIAL, ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA DEFINIR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PEF, QUE PERMITAN BRINDAR CAMINOS TRANSITABLES Y DE MEJOR CALIDAD A LAS COMUNIDADES PRIORITARIAS. 19. DETERMINAR ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN QUE LAS OBRAS EJECUTADAS CUMPLAN CON LAS CARACTERISTICAS, NORMAS, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS FIJADOS Y SE APOYE A LA POBLACION CON UN SERVICIO DE COMUNICACION POR VIA TERRESTRE DE CALIDAD.

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. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE OBRAS; TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET). MANEJO DE EQUIPO COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA DE INGLES PARA SU 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	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	09-100-1-M1C017P-0000283-E-C-J		
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	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PLANEAR LAS ESTRATEGIAS Y LAS LINEAS DE ACCION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA BRINDAR VIABILIDAD JURIDICA A LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL ENFOCADOS A LA TRANSFORMACION ORGANIZACIONAL, EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA MODERNIZACION DE INMUEBLES, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LAS METAS Y LOGROS CONTRAIDOS, MANTENIENDO LA CONSTANTE DE CONFIDENCIALIDAD EN EL DESARROLLO DE ESTOS.		
Funciones	1. COPARTICIPAR CON LA ASESORIA EN MATERIA JURIDICA, A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, RESPECTO DE LAS ESTRATEGIAS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES, QUE SE PRETENDAN APLICAR POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, A FIN DE ASEGURAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE.		

	2. DIRIGIR, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LA REVISION JURIDICA DE LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, APEGADO A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE. 3. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE DAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE QUE APLIQUE PARA LAS INICIATIVAS PROPUESTAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, A FIN DE GARANTIZAR EL OPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMAS. 4. DISEÑAR Y CONSOLIDAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTROL DE GESTION A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS INICIATIVAS Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION QUE, EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS SE DESARROLLEN EN LOS RUBROS DE MODERNIZACION E INNOVACION, PARA ASEGURAR ESTAR A LA ANGUARDIA EN EL USO DE TECNOLOGIAS. 5. INTEGRAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICA DE LOS AVANCES Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, QUE DE MANERA CONJUNTA SE LLEVEN A CABO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS Y LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVA JURIDICA VIGENTE DE COMPROBACION DE INVERSION PUBLICA. 6. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE AJUSTE DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. 7. RECOPILAR Y ANALIZAR INFORMACION DE LA EVIDENCIA DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR REPORTES EJECUTIVOS PARA EL TITULAR DE LA SECRETARIA, QUE PERMITAN FACILITAR LA TOMA ADECUADA DE DECISIONES. 8. COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INNOVACION SECTORIAL EN EL ANALISIS DE ASPECTOS PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA OPERACION DE ESTA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y CORRECTA OPERACION DE LOS PROGRAMAS.
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. DERECHO

Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	REQUIERE DE CONOCIMIENTO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA PODER BRINDAR ASESORIA A LAS AREAS SOLICITANTES. 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 CONSULTORIA EN ADQUISICIONES		
Código de puesto	09-112-1-M1C014P-0000385-E-C-D		
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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPONER ESTRATEGIAS PARA CONTRIBUIR CON LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE LICITACION, ASI COMO, DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS REALIZADOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.		
Funciones	1. PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DE LICITACION Y COMITES CELEBRADOS POR LA DEPENDENCIA PARA VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO CON TRANSPARENCIA Y FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DE LA GESTION PUBLICA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES, VIGILANDO QUE SE LLEVE A CABO EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEA UN PROCESO TRANSPARENTE. 3. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE ASESORIA A LA DEPENDENCIA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ADQUISICIONES, PROPORCIONANDO LA INFORMACION NECESARIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y SU INTERPRETACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.		

	4. EFECTUAR ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN A CONSIDERACION DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIA RESPECTO A LA PROCEDENCIA NORMATIVA DE LOS TEMAS AHI TRATADOS. 5. PROPORCIONAR APOYO A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA ASESORIA Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, PROMOVRIENDO EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS DE VANGUARDIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS. 7. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, MENDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE LA MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL QUE PUEDAN APLICARSE EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 8. EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS AVANCES REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 9. VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION, SE MANTENGAN ALINEADOS AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, A TRAVES DEL ANALISIS COJUNTO CON LAS AREAS QUE PARTICIPAN EN LA MEJORA INTEGRAL DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE DE SU CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 10. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS MEJORAS REALIZADAS A LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A DICHA INSTANCIA GLOBALIZADORA, SOBRE LOS AVANCES LOGRADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA

Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. LOGICA DEDUCTIVA 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 8. ESTADISTICA 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, ASI COMO EN CONSULTORIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, AMBOS CON NIVEL DE DOMINIO BASICO. AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
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	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-649-1-M1C016P-0000076-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$40,643.44 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.		

	3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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	17 al 30 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de mayo de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de junio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de junio de 2017
Revisión Documental	A partir del 02 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 07 de junio de 2017
Determinación	14 de agosto 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en 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

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17a.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:
1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período 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 anexas 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 ó al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 406

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-M1C025P-0000575-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	L32	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$118,688.41 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES Y SINDICALES, EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL, CONTRATACION DE PERSONAL, EMISION DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO CON INDICADORES CUANTIFICABLES, REPORTES DE LOS NIVELES DE ATENCION; ASI COMO, SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ADECUADO CLIMA LABORAL Y SINDICAL, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	- CONDUCIR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y JURIDICOS EN MATERIA LABORAL, EN LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTEN LOS TRABAJADORES, LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVES DE LOS REPORTES ELABORADOS POR LAS AREAS REFERENTE A LOS CASOS SOLICITADOS Y ATENDIDOS; ASI COMO VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A DICHAS PROBLEMATICAS CONTRIBUYENDO A MANTENER UN CLIMA LABORAL PROPICIO Y DE RELACION CORDIAL CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES, EN UN MARCO DE IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD Y EQUIDAD EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES. - EVALUAR LOS DICTAMENES DE BAJAS DE PERSONAL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL ANALISIS REALIZADO A LA INFORMACION PRESENTADA, VIGILANDO SE OBSERVE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SU RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS LABORALES EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA.		

	3. DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORIA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA APLICAR LA SOLUCION QUE EN DERECHO CORRESPONDA. 4. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS; ASI COMO, ACUERDOS EXTRAORDINARIOS PARA LA SANCION DE CASOS URGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS Y ASEGURAR UNA RELACION CORDIAL Y DE RESPETO MUTUO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES. 5. ESTABLECER LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS POR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA EMISION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EMISION DE INFORMES Y REPORTES EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CONFIABLE QUE DOTE DE INSUMOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. NORMAR EL PROCESO DE OCUPACION DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA EMISION DE LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, CALENDARIOS PARA LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 7. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACION EN ACUERDO DEL DICTAMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COORDINACION PARA LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ESTOS SE REALICEN CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 9. CONDUCIR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES. 10. CONDUCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA Y CASAS COMERCIALES, MEDIANTE LA CONCERTACION CON EMPRESAS IMPORTANTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DEL PAIS PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, EN BENEFICIO DEL PODER ADQUISITIVO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	11. DETECTAR SI SE CUMPLEN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACION DE INFORMACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, MEDIANTE VALORACION DE LOS REPORTES E INFORMES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES APOYOS ECONOMICOS PARA BENEFICIO DE SU ECONOMIA, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUITAD. 12. DETERMINAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO, SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES FORMULADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES EN LA OPERACION. 13. DETECTAR QUE EL TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE LA EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS INFORMES Y REPORTES RESPECTIVOS, A FIN DE QUE LAS IDENTIFICACIONES SE EXPIDAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ATRIBUTOS FEHACIENTES QUE ACREDITEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA. 14. CONDUCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN RELACION CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO LA ELABORACION DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS Y OPERACION DEL CONTROL DE GESTION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE ENTREGA DE REPORTES DE AVANCES E INFORMES, A FIN DE OBSERVAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ARQUITECTURA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES LABORALES; ADMINISTRACION DE PERSONAL; PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES; LEY FEDERAL DEL TRABAJO; CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT; LEY DEL ISSSTE; REGIMEN DE HONORARIOS EN LA APF. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-M1C023P-0000586-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	L21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$99,328.29 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR LINEAS ESTRATEGICAS DE ACCION QUE PERMITAN CONSOLIDAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO A TRAVES DEL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES, COMPETENCIAS TECNICAS Y CONDUCTUALES, ASI COMO EL RECONOCIMIENTO AL MERITO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONFORMACION DE PROYECTOS EN TEMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS SISTEMATICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR LA IMPLANTACION DEL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS (MGC) PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS TECNICAS Y CONDUCTUALES EN LOS SERVIDORES PUBLICOS; A FIN DE MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD MEDIANTE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO TECNICO, BUSCANDO COMO RESULTADO EL CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE TIENE TRAZADOS LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN SU PROGRAMA SECTORIAL. 3. DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANEACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR SU ENFOQUE AL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS (MGC) Y SU ALINEACION AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR, ASI COMO IDENTIFICAR DESVIACIONES E INSTRUIR A SU CORRECCION. 4. DIRIGIR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CERTIFICACION CON BASE EN EL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS (MCG), CON LA FINALIDAD DE CONTIBUIR AL DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DOTAR A LA DEPENDENCIA DE PERSONAL COMPETENTE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. PSICOLOGIA 5. RELACIONES INTERNACIONALES 6. EDUCACION		

Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. PSICOLOGIA INDUSTRIAL
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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS.
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	DIRECTOR DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		
Código de puesto	09-711-1-M1C017P-0000610-E-C-M		
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 HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LOS MODELOS DE COMPETENCIAS, QUE PERMITAN DESARROLLAR Y PROFESIONALIZAR AL CAPITAL HUMANO, PARA APROVECHAR AL MAXIMO SUS CAPACIDADES Y CON ELLO CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y DE LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACION POR COMPETENCIAS DE LA SCT, CON EL FIN DE INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES. 2. COORDINAR EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y/O FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS (MGC) DE LA SCT, CON EL PROPOSITO DE VINCULAR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION CON LA CERTIFICACION DE COMPETENCIA DE LOS TRABAJADORES A FIN DE CONTAR CON SERVIDORES PUBLICOS ORIENTADOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. DETERMINAR LAS METAS ANUALES EN MATERIA DE NORMALIZACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, PARA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR EN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL MGC Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE ACUERDE EL COMITE DE GESTION POR COMPETENCIAS DE LA SCT. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE NORMALIZACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON EL OBJETO DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 5. ESTABLECER LOS ESTANDARES DE CALIDAD PARA EL DISEÑO INSTRUCCIONAL, LA PRODUCCION DE MATERIALES DIDACTICOS Y LA IMPARTICION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA, CON EL FIN DE INCREMENTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DETERMINADOS.		

	6. DETERMINAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION EN TECNOLOGIA EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE DIVERSIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LAS INTERVENCIONES FORMATIVAS EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA, PARA LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE LA SCT. 7. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO, SELECCION Y CONTRATACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CAPACITACION POR COMPETENCIAS PARA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES ENCOMENDADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA OBSERVANCIA A LA LEY EN LA MATERIA Y A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD INTERNA. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO, NORMALIZACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS BAJO EL ESQUEMA DEL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS (MGC) DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE VIGILAR SU Estricto CUMPLIMIENTO. 9. ESTABLECER LOS INDICADORES EN CAPACITACION POR COMPETENCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REFERENTES PARA EVALUAR LOS AVANCES EN LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACION Y EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACION EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR.
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. PSICOLOGIA 3. EDUCACION
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5. PSICOLOGIA INDUSTRIAL
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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
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	17 al 30 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de mayo de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de junio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de junio de 2017
Revisión Documental	A partir del 02 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 07 de junio de 2017
Determinación	14 de agosto 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en 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 VALORACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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 período 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, C.P. 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 12 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Mtro. José Alberto Reyes Fernández

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 407

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	COORDINACION DE PLANEACION Y EVALUACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA		
Código de puesto	09-200-1-M1C025P-0000104-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	L32	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$118,688.41 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	FIJAR Y PROPONER A LOS DIRECTORES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR EN LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, ANALIZANDO LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A SU CARGO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL SECRETARIO, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ASEGURAR CARRETERAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones	1. EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE PLANEACION IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DETERMINANDO SU EFECTIVIDAD E IDENTIFICANDO LAS LIMITACIONES DE LAS MISMAS EN EL PROCESO INTEGRAL DE PLANEACION Y EVALUACION DEL SUBSECTOR, CON OBJETO DE FORMULAR ESTRATEGIAS DE MEJORA ORIENTADAS A ORGANIZAR Y EFICIENTAR EL PROCESO DE PLANEACION. 2. COLABORAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION EN MATERIA DE INVERSION PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, COORDINANDO LA REVISION Y ANALISIS FINANCIERO DE LAS PROPUESTAS ELABORADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON OBJETO DE CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE SE REPORTE Y TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. 3. EVALUAR LA CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROYECTOS Y REVISANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR AQUELLOS PROYECTOS QUE RESULTEN VIABLES Y RENTABLES PARA SU INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.		

	4. DETERMINAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA DEFINICION E IMPLEMENTACION DE CRITERIOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS PROSPECTIVO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PROPUESTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN LAS TECNICAS DE EVALUACION Y OBTENER DATOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR DESVIACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 5. FIJAR LOS ESQUEMAS DE INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CON LOS QUE DEBERAN CUMPLIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS ESPECIFICOS DE LA INFORMACION TECNICA REQUERIDA POR LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS Y CONFIABLES QUE FACILITEN LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y COADYUVEN A LA DEFINICION DE ACCIONES PARA SU ADECUACION Y MEJORA. 6. CONDUCIR LA OBTENCION DE DATOS RELATIVOS AL AVANCE DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, A FIN DE DAR CONTAR CON LOS DATOS PARA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACION PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS. 7. EVALUAR LOS AVANCES FISICO - FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LLEVANDO A CABO REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS, A FIN DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES O PROBLEMATICAS QUE IMPIDAN LA FINALIZACION OPORTUNA DE LOS MISMOS. 8. ACREDITAR EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, ANALIZANDO LOS INFORMES GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y POR LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS DE EJECUCION, DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LA METAS PROGRAMADAS EN LOS PROGRAMAS CARRETEROS. 9. DETECTAR ALTERNATIVAS QUE DEN SOLUCION A LAS PROBLEMATICAS IDENTIFICADAS DURANTE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, FORMULANDO EL PLAN DE ACCION CON BASE EN EL ESTUDIOS Y ANALISIS PROYECTIVOS DE SU IMPLEMENTACION, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LA ESTRATEGIA QUE MEJOR RESUELVA LA PROBLEMatica PLANTEADA Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA LAS DIVERSAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA. 10. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERAN ADOPTAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DERIVADOS DE DESASTRES NATURALES OCURRIDOS EN EL PAIS, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA UNA DE LAS DECLARACIONES DE DESASTRES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, A FIN DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA EVALUACION DE LOS MISMOS Y VERIFICAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS SE APLIQUEN EN DICHOS CONCEPTOS.

	11. REPRESENTAR AL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA EN EL COMITE DE AUTORIZACION DE RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES, PRESENTANDO ANTE LOS OTROS INTEGRANTES EL REPORTE DE ANALISIS Y PROPUESTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA RECONSTRUCCION DE TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS AL COMITE PARA QUE EMITA LA DETERMINACION RESPECTIVA, Y EN SU CASO, SE LIBEREN LOS RECURSOS FINANCIEROS. 12. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES COMPETENTES PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS DE REPARACION DE TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS POR DESASTRES NATURALES, MEDIANTE LA EXPOSICION DE CASOS ESPECIFICOS Y ACCIONES DE NEGOCIACION, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LAS EMERGENCIAS REPORTADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 13. EVALUAR LOS INFORMES REFERENTES AL DESARROLLO DE OBRAS DE REPARACION DE TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS POR FENOMENOS METEOROLOGICOS REPORTADOS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES, IMPLEMENTANDO PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION Y ANALISIS DE LAS INVERSIONES REPORTADAS, CON OBJETO DE VIGILAR QUE LA INFORMACION Y TRABAJOS EJECUTADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES FINANCIERAS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS. 14. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS Y EVITAR EL POSIBLE SUBEJERCICIO. 15. FUNGIR COMO REPRESENTANTE ANTE LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSION CARRETERA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO Y LA PRESENTACION DE LA INFORMACION DE AVANCES, CON EL OBJETO DE DETECTAR LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS QUE PUDIERAN GENERARSE E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN COADYUVAR EN EL DESARROLLO OPORTUNO DE LOS PROYECTOS. 16. EVALUAR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INFORMES EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES ATRASOS EN LA EJECUCION DEL GASTO E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 17. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE EVALUACION DEL CIERRE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL COMPROMISO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS, VERIFICANDO QUE LOS AVANCES REPORTADOS CONCUERDEN CON LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LAS ASIGNACION DE PRESUPUESTO Y EFICIENTAR EL GASTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA CIVIL 6. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 4. EVALUACION 5. 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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROYECTOS; LEGISLACION FEDERAL RELATIVA A OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU 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.

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.trabajan.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	17 al 30 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de mayo de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de junio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de junio de 2017
Revisión Documental	A partir del 02 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 07 de junio de 2017
Determinación	14 de agosto 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 inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original 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 resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en 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	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17ª.- Reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección acuerda que bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; 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 12 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0270

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 INCONFORMIDADES "C" 27-312-1-M1C017P-0000320-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 3.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 5.- Realizar por sí, o mediante el apoyo de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades. Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes. Función 7.- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección General Adjunta de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 8.- Verificar que el despacho de la resolución sea apegado a la normativa aplicable a fin de estar en aptitud de verificar que la misma se practicó a todas las partes involucradas. Función 9.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaría que corresponda, para su despacho.		

	Función 10.- Instruir a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 11.- Recibir de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Función 12.- Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón. Función 13.- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Inconformidades en la asesoría y capacitación de Organos Internos de Control y áreas convocantes en materia de inconformidades a fin de dotarlas de herramientas necesarias para actuar en el ámbito de sus competencias. Función 14.- Colaborar con la Dirección General, a fin de implementar talleres dirigidos a los OIC'S con la finalidad de homogeneizar criterios en el trámite y resolución de inconformidades. Función 15.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control, personas morales y personas físicas con actividad empresarial en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 16.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 17.- Asesorar a las personas morales, personas físicas con actividad empresarial, convocantes y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FORMACION INSTITUCIONAL Y DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 27-411-1-M1C017P-0000378-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Definir en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, el perfil de los ocupantes del puesto de Titular de Apoyo al Buen Gobierno a fin de garantizar la correcta implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 2.- Analizar y proponer las capacidades técnicas y gerenciales requeridas para los Titulares del Area de Apoyo al Buen Gobierno y los miembros de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, para facilitar el logro de sus resultados. Función 3.- Identificar las habilidades y la evolución formativa de los miembros de la Unidad para el diseño de propuestas de asignación de proyectos de mejora de la gestión. Función 4.- Desarrollar y diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, herramientas para el diagnóstico de habilidades, experiencia, conocimientos y actitudes de los Titulares de Apoyo al Buen Gobierno y al interior de la Unidad; y mecanismos de coordinación para la contratación del personal de apoyo al buen gobierno. Función 5.- Diseñar propuestas de formación profesional del personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno que contribuyan a la obtención de los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 6.- Elaborar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 7.- Analizar y establecer los contenidos temáticos para la formación profesional de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 8.- Establecer los criterios para la impartición de cursos especializados para el personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 9.- Diseñar estrategias para la formación integral y desarrollo de capital humano en Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la Unidad que contribuyan a los objetivos de mejora de la gestión en el corto mediano y largo plazo. Función 10.- Evaluar los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) a fin de que sean mejorados y contribuyan permanentemente al cumplimiento de los objetivos de mejora de la gestión pública. Función 11.- Diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los instrumentos para la evaluación formativa de las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 12.- Establecer mecanismos para la obtención de información que permita evaluar los proyectos de formación diseñados para los Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la Unidad. Función 13.- Proveer información estadística relevante que permita la toma de decisiones con respecto a los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) y miembros de la Unidad. Función 14.- Diseñar propuestas de modificaciones para la mejora de los procesos de formación y que estos contribuyan permanentemente al logro de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 15.- Gestionar los procesos logísticos y administrativos que permitan la realización de los proyectos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la Unidad. Función 16.- Coordinar el proceso administrativo de contratación de los proyectos de formación a fin de garantizar su implementación. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	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:	La escolaridad se autorizó como Licenciatura Titulado más Estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado pero por limitaciones del sistema se captura escolaridad de Licenciatura Titulado. Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-M1C015P-0000317-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Evaluar el alcance de gobierno digital al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de trazar las estrategias de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones. Función 2.- Analizar y obtener un diagnóstico sobre la situación real del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal para proponer un plan de acción de mejora. Función 3.- Consolidar los resultados de evaluación del Gobierno Digital con el propósito de apoyar a la toma de decisiones y mejorar los procesos de evaluación e indicadores de medición tendiendo a la homologación de los mismos a nivel Nacional e Internacional. Función 4.- Elaborar el diagnóstico sobre el nivel de desarrollo del Gobierno Digital de la Administración Pública Federal, a fin de situar su estado con relación con otros países. Función 5.- Difundir la información de mejores prácticas de desarrollo de Gobierno Digital a nivel Nacional e Internacional para el aprovechamiento institucional de la Administración Pública Federal en sus procesos de mejora. Función 6.- Promover la difusión de los resultados de evaluación de Gobierno Digital considerando los canales tecnológicos de comunicación disponibles a nivel nacional para contribuir en la cultura de uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 7.- Desarrollar las políticas que deben seguir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto para TIC'S de acuerdo a las disposiciones que en materia legal apliquen a la materia. Función 8.- Verificar la Implementación de convenios, tratados y demás disposiciones que establezcan los derechos y obligaciones en materia de gobierno digital, considerando el impacto jurídico para brindar apoyo a las instancias de la Administración Pública Federal que lo soliciten. Función 9.- Evaluar el nivel de implementación y desarrollo de vínculos que contribuyan a la promoción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con gobiernos estatales, municipales y extranjeros, instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales. Función 10.- Acceder a la base de datos de los sistemas que opera la Unidad a fin de validar la información con que cuentan para garantizar la seguridad, integridad y repudiación de la información que se dispone en cada uno de los sistemas. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	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	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	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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	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:	<table><tr><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td></tr><tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr></table>		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
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 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	SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES DIRECTAS 27-514-1-M1C015P-0000694-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Organizar y realizar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que deriven en pedidos o para los cuales normativamente no sea requerido un pedido u orden de suministro, a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes observando las disposiciones normativas en la materia. Función 2.- Vigilar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios se realicen de acuerdo a los montos de adjudicación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, de ser el caso, por el Comité de Obras Públicas tratándose de contrataciones provenientes de recursos del 5 al millar. Función 3.- Supervisar y realizar las compras en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para la Secretaría, y en su caso elaborando, revisando y autorizando los cuadros comparativos correspondientes a fin de proporcionar servicios de calidad a nuestros clientes. Función 4.- Elaborar, revisar y firmar los pedidos y en su caso sus modificaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, a fin de cumplir con lo solicitado por las diversas unidades administrativas, así como supervisar la captura de la información respectiva en el sistema informático GRP (Government Resources Planning). Función 5.- Participar como vocal suplente en el Subcomité Revisor de Bases, revisando los proyectos de Convocatoria a la licitación y de Invitación a cuando menos tres personas, para formular los comentarios y sugerencias en favor de que los documentos sean aprobados. Función 6.- Presidir en su caso, conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas suscribiendo los documentos inherentes en dichos actos. Función 7.- Verificar que se entreguen todas las invitaciones a las personas seleccionadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los plazos y condiciones establecidos por la normatividad en la materia. Función 8.- Revisar y validar la evaluación legal, administrativa y económica de las proposiciones presentadas en los procesos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas. Función 9.- Vigilar que se integren los archivos de la documentación que se genere con motivo de las adquisiciones a fin de resguardarla por el tiempo que establece la normatividad aplicable a la materia. Función 10.- Supervisar que se integre la documentación soporte de las adquisiciones en expedientes debidamente identificables y ordenados, a fin de proporcionarlos en su caso para las revisiones, auditorías y consultas que sean necesarias, así como para la elaboración de reportes, estadísticas e informes que se generen con motivo de los procedimientos realizados. Función 11.- Asesorar a las Unidades Administrativas en cuanto a normatividad y operación de las adquisiciones directas, con el fin de que los requerimientos sean ágiles, claros e imparciales. Función 12.- Asistir a los clientes a través de consultas personales, por teléfono, vía correo o por escrito, sobre las dudas o aclaraciones que necesiten sobre los requerimientos que nos soliciten, a fin de que sus solicitudes se atiendan con eficiencia, eficacia y en observancia de la normatividad en la materia. Función 13.- Supervisar la elaboración de estadísticas e informes periódicos de las adquisiciones y servicios contratados para llevar el control de dichas adjudicaciones y atender los requerimientos de información que establece la normatividad en la materia. Función 14.- Revisar y consolidar la información relativa a las adquisiciones realizadas, a fin de preparar los diversos informes que presenta la Dirección de Adquisiciones. Función 15.- Elaborar el informe de cumplimiento de los indicadores de las adquisiciones, así como aplicar las encuestas de satisfacción del cliente a fin de tener elementos para evaluar las actividades realizadas y en su caso establecer acciones de mejora en los procedimientos. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	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	SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-514-1-E1C012P-0000676-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Función 5.- Coordinar la agenda del/de la Director/a General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el/la Titular del área deba atender.		

	Función 6.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores/as públicos/as. Función 7.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del/de la Director/a General que deba atender. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 10.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 12.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial		
		Grado de avance: Titulado		
		Area General	Carrera Genérica	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	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:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.			
	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE GRUPO DE TRABAJO 27-514-2-E1C007P-0000674-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la dirección responsable de su trámite y atención. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los servidores/as públicos/as. Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del/de la servidor/a con el número de teléfono o extensión. Función 6.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica. Función 10.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 11.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. 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: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	
		No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
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:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.		
	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

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: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

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

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
 - 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
 - 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
 - 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.
- 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.
 - 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
 - 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de mayo de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 17 de mayo al 30 de mayo 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 31 de mayo de 2017 al 14 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 31 de mayo de 2017 al 14 de agosto de 2017
Revisión Documental	Del 31 de mayo de 2017 al 14 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de mayo de 2017 al 14 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de mayo de 2017 al 14 de agosto de 2017
Determinación	Del 31 de mayo de 2017 al 14 de agosto 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(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) 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 17 de mayo de 2017.

Sistema del 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 Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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 15/2017

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	SUBDELEGACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES		
Nivel Administrativo	11-121-1-M1C015P-0000025-E-C-T (N11) 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	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Aguascalientes	Sede	Aguascalientes, Ags.
Funciones Principales:	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública; 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república; 13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría. 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 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo.
	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 REVALIDACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-M1C014P-0000174-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. Participar en la actualización de las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional de créditos de revalidación y de equivalencia de estudios, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro. 2. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del sistema nacional de créditos de revalidación y equivalencia de estudios en todos los niveles. 3. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros.		

	4. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo. 5. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos. 6. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados. 7. Verificar los procesos en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de contribuir a la continuidad de la formación educativa de los educandos. 8. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites. 9. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la secretaría. 10. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios. 11. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia afín de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes. 12. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional respectivamente. 13. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del sistema educativo nacional.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho. 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 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	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. 15/2017, 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 17 al 31 de mayo 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" data-bbox="508 1312 1388 1894"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1312 946 1344">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="954 1312 1388 1344">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1344 946 1375">Publicación:</td><td data-bbox="954 1344 1388 1375">17 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1375 946 1491">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="954 1375 1388 1491">Del 17 al 31 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1491 946 1753">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="954 1491 1388 1753">Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1753 946 1837">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="954 1753 1388 1837">Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1837 946 1869">Etapas IV: Entrevistas</td><td data-bbox="954 1837 1388 1869">Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1869 946 1894">Etapas V: Determinación</td><td data-bbox="954 1869 1388 1894">Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	17 de mayo de 2017	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 al 31 de mayo 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 5 de junio al 15 de agosto de 2017	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017	Etapas IV: Entrevistas	Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017	Etapas V: Determinación	Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	17 de mayo de 2017														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 al 31 de mayo 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 5 de junio al 15 de agosto de 2017														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017														
Etapas IV: Entrevistas	Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017														
Etapas V: Determinación	Del 5 de junio al 15 de agosto de 2017														

	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo 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 continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.																			

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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 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 fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, 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 17 de mayo 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
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2017

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000835-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECTOR AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A TRAVES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL Y PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SEGUN CORRESPONDA PARA CONTRIBUIR A UNA MEJOR PRESTACION DE SERVICIOS		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - APOYAR A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. - PROPONER A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA - IMPLEMENTAR ACCIONES QUE AGILICEN LA OPERACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES DEL ORGANO DESCONCENTRADO UN ABANICO DE OPCIONES DE ACTUALIZACION Y EN SU CASO DE FORMACION QUE LE PERMITA DESEMPEÑAR MEJOR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA - COORDINAR LAS SESIONES DE LA COMISION PARITARIA (SEP-SNTE) DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA INCORPORACION Y PROMOCION DE LOS TRABAJADORES DOCENTES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL AL PROGRAMA. - ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.		

	7. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS DOCENTES QUE SOLICITAN INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 8. SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL POR NIVEL O AREA ADMINISTRATIVA, MODALIDAD Y VERTIENTE. 9. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE CANDIDATOS PARA EL RECONOCIMIENTO "IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO", AL DESEMPEÑO DE CARRERA MAGISTERIAL. 10. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES A LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 11. COORDINAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EVALUAR SU EJECUCION 12. VALIDAR LA CURRICULA DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 13. AUTORIZAR LA GESTION PARA LA CONTRATACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE CAPACITACION 14. VALIDAR Y AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS DE CAPACITACION, FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. 15. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS CONCURSOS SE LLEVEN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 16. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, CON EL FIN DE QUE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION QUE SE DESARROLLEN RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE FORMACION DEL PERSONAL 17. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPEN COMO CANDIDATOS A INCORPORACION O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL 18. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION Y EL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 19. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO.				
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO <table><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</td><td>- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA.</td></tr></table>		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA.				

		EDUCACION HUMANIDADES	Y	- EDUCACION
		INGENIERIA TECNOLOGIA	Y	-ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS		
		CIENCIAS ECONOMICAS		- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA		-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000799-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE REALIZAR EL PAGO, LAS PRESTACIONES Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR Y REALIZAR LA GESTION EN TIEMPO Y FORMA DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y GENERAR POSIBLES RESPONSABILIDADES POR PAGOS EN DEMASIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, EN EL SISTEMA ELECTRONICO, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y EN SU CASO APLICAR LA NORMATIVIDAD. 5. ACTUALIZAR E INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA REALIZAR LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA EN SU CASO, CUBRIR EL TOTAL DE RECURSOS EN CUANTO A PLAZAS-PUESTOS.		

	6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS OCASIONADAS POR LA FALTA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL SE REFLEJE EN EL SISTEMA ELECTRONICO, PARA LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES Y EN SU CASO APLICAR LA NORMATIVIDAD. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. ELABORAR Y EFECTUAR LA GESTION DE LOS PAGOS DE PRESTACIONES INHERENTES AL SUBSISTEMA QUE LE CORRESPONDEN AL PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. REVISAR ELABORAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LOS TRAMITES DE SERVICIOS AL PERSONAL (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO PARA ATENDERLOS Y TIEMPO Y FORMA. 10. DIFUNDIR Y COORDINAR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, CON LA FINALIDAD DE ASESORARLOS Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES SOLICITADOS. 11. RECLUTAR Y SELECCIONAR EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION Y PERFIL DEL PUESTO, PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES. 12. DIFUNDIR, INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, CON LA FINALIDAD DE QUE EL MAYOR NUMERO DE PERSONAS INGRESEN Y SE PROMUEVAN CON BASE EN ESTE SISTEMA, LO CUAL IMPACTA EN EL DESEMPEÑO LABORAL. 13. PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE CONTAR CON EL PERSONAL IDONEO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. 14. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LOS CURSOS QUE PERMITAN SATISFACER LAS NECESIDADES DE SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL Y LAS PROPIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEL MAGISTERIO. 15. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION CUENTEN CON CURSOS DE CAPACITACION PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. 16. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES QUE FORMA PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA DISPONER CON SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO COMPETENTES PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL. 17. MANTENER ACTUALIZADO EL TECHO FINANCIERO PRESUPUESTAL PARA EL CORRECTO CONTROL DEL CAPITULO 1000.								
PERFIL	ESCOLARIDAD	<table><tr><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA - PSICOLOGIA</td></tr><tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- ADMINISTRACION</td></tr></table>		NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA - PSICOLOGIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO									
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA - PSICOLOGIA								
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION								

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001036-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LOS INDICADORES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, A FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA A LA EVALUACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 2. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA PRESENTACION DE LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL Y DEMAS INFORMES INSTITUCIONALES 3. VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS INDICADORES DE MEDICION ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (MOVIMIENTOS, SERVICIOS Y TRAMITES DE PERSONAL, GENERACION DE PAGO, CARRERA MAGISTERIAL, CAPACITACION, ENTRE OTROS) CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA Y EN SU CASO INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS DE EXITO 4. VERIFICAR QUE EL PRESUPUESTO SE EJERZA CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE VER LA EVOLUCION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL 5. VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL 6. ANALIZAR EL REPORTE ESTADISTICO GENERADO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE: PERSONAL, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE MEDICION ESTABLECIDOS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS		

	7. VALORAR LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE: PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, PARA PREVEER FACTORES DE RIESGO 8. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE), CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

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 EL 16 DE JUNIO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, 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 17 AL 30 DE MAYO 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 17 DE MAYO DE 2017
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 17 AL 30 DE MAYO DE 2017
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 17 AL 30 DE MAYO DE 2017
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 08 DE AL 13 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	EL 16 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA IV: ENTREVISTA	EL 26 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 26 DE JUNIO DE 2017
ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO.		

	ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA 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 HABILIDADES	10
		EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS	30
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.		

	DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.

	C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

	1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.

	• GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

	EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

	SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE FEBRERO DE 2016. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

	PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA EL 16 DE JUNIO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION

	GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS

	NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, CIUDAD DE MEXICO TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 8400 CON LAS EXTENSIONES: 48101 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

Ciudad de México, a 17 de mayo 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, el Secretario Técnico

Director de Formación Inicial de la Dirección

General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Lic. Simón Gregorio Trejo Santos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONBIOETICA/2017/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONBIOETICA/2017/01 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA (01/01/17)		
Código	12-V00-1-M1C021P-0000062-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONducir los procesos de diseño conceptual y los operativos para asegurar que se establecen las estrategias y las acciones necesarias para promover una cultura bioética en México, fomentar una cultura de reflexión, deliberación y discusión multidisciplinaria y multisectorial de los temas vinculados con la salud humana, y desarrollar normas éticas para la atención, la investigación y la docencia en salud FUNCIONES 1.- FUNGIR COMO INTERLOCUTOR ENTRE EL CONSEJO Y LOS DIRECTORES DE AREA Y LOS SUBDIRECTORES 2.- COADYUVAR AL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y DE ACTIVIDADES CON CADA UNO DE LOS DIRECTORES DE AREA Y LOS SUBDIRECTORES 3.- EVALUAR PERIODICAMENTE LA EFICACIA CONFORME A INDICADORES DESARROLLADOS CONJUNTAMENTE CON CADA UNA DE LAS AREAS 4.- JERARQUIZAR LA IMPORTANCIA Y URGENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA 5.- COLABORAR EN LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES, DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 6.- CONducir estrategias de comunicacion y colaboracion con las unidades administrativas de la secretaria 7.- DETECTAR A PERSONAS ADECUADAS PARA OCUPAR LOS PUESTOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONBIOETICA 8.- EVALUAR Y DOCUMENTAR LA IDONEIDAD DE LAS PERSONAS IDENTIFICADAS PARA OCUPAR LOS PUESTOS DE TITULARIDAD DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS 9.- INFORMAR Y SUSTENTAR FRENTE AL CONSEJO SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATAR A LA PERSONA QUE APAREZCA COMO LA MEJOR PARA EL PUESTO 10.- EMITIR DOCUMENTOS CON INFORMACION GENERAL POTENCIALMENTE UTIL PARA LA SSA Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION, ASI COMO ESPECIFICOS A SOLICITUD PARTICULAR 11.- ASESORAR EN MATERIA DE BIOETICA, DE IDENTIFICACION DE PROBLEMAS ETICOS Y VIAS DE SOLUCION DE LOS MISMOS 12.- ESTABLECER ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN BIOETICA, TANTO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, COMO PARA OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 13.- AUTORIZAR LA AMPLIACION DEL ACERVO PARA SU CONSTANTE ACTUALIZACION 14.- FIJAR LOS CRITERIOS DE MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL 15.- ASESORAR AL EQUIPO ENCARGADO DEL ACERVO CON RELACION A LAS FUENTES IDONEAS PARA SU ENRIQUECIMIENTO		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA, SALUD AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ANTROPOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ANTROPOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, FILOSOFIA, PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: AREA DE EXPERIENCIA ANTROPOLOGIA AREA GENERAL ANTROPOLOGIA CULTURAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL AREA DE EXPERIENCIA ETICA AREA GENERAL ETICA DE INDIVIDUOS, ETICA DE GRUPO. AREA DE EXPERIENCIA FILOSOFIA AREA GENERAL SISTEMAS FILOSOFICOS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Avanzado.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

	• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 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 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: 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 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 Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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 17 al 30 de mayo del 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de junio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de junio de 2017

	La Comisión Nacional de Bioética, 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. 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 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 con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 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 Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética en Salud http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito..
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de mayo 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 Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2017/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2017/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION OPERATIVA		
Código	12-V00-1-M1C017P-0000063-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Promover, apoyar el estudio y aplicación de los valores y principios bioéticos en la atención médica y la investigación en salud, así como revisar los adelantos científicos y tecnológicos en las ciencias de la salud para responder a las expectativas de respeto a la dignidad y derechos humanos de las personas. FUNCIONES 1. Promover la aplicación de la bioética, a nivel intersectorial en cuestiones relacionadas con la salud, medio ambiente y desarrollo social. 2. Supervisar en forma aleatoria que las comisiones estatales de bioética, los comités hospitalarios de bioética y los comités de ética en investigación, cumplan con los lineamientos establecidos por la comisión nacional de bioética. 3. Establecer los mecanismos para la promoción e instalación de comités hospitalarios de bioética para el mejor conocimiento de los principios y fundamentos de la bioética de los integrantes y aplicarlos en las unidades hospitalarias por parte de los prestadores de servicios. 4. Promover la aplicación de la bioética a nivel intersectorial en cuestiones relacionadas con la salud, medio ambiente y desarrollo social. 5. Proponer convenios de colaboración con universidades e instituciones de educación superior en aspectos bioéticos de docencia e investigación en salud, vinculados a los objetivos de la comisión nacional de bioética. 6. Establecer vínculos académicos interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los diversos organismos que se dedican a la enseñanza de la bioética y a la investigación en salud en el país. 7. Establecer los mecanismos para la instalación de las comisiones de bioética en las entidades federativas que permitan facilitar y agilizar las interacciones de la comisión nacional de bioética y los interlocutores de las entidades federativas. 8. Establecer los mecanismos que permitan difundir los criterios que deberán considerar las comisiones estatales, así como los comités de bioética y los comités de ética en investigación de las instituciones de salud y de enseñanza superior, entre otras. 9. Proponer convenios de colaboración con universidades e instituciones de educación superior vinculadas con cuestiones bioéticas y de investigación en salud. 10. Promover la investigación de temas de bioética, particularmente en lo que toca a la atención médica la investigación en salud. 11. Fomentar el respeto de los principios éticos en la formación de personal para la salud y profesiones afines a la bioética.		

	12. Organizar y participar en actividades académicas de interés general para difundir temas de bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. 13. Coordinar la elaboración de los criterios que deberán observarse en la normatividad ética de la investigación en salud y en la prestación de servicios. 14. Establecer vínculos interinstitucionales y la formación de redes de comunicación entre los diversos grupos que se dedican a la bioética y a la investigación en salud en el país. 15. Formular los lineamientos operacionales de las comisiones de bioética de las entidades federativa, comités hospitalarios de bioética y comités de ética en investigación para las instituciones de salud, públicas y privadas, para facilitar su organización y funcionamiento.	
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: medicina, química, salud, administración de la salud. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, ciencias políticas y administración pública, derecho. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: filosofía. Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: ingeniería, medicina	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O Area general: organización jurídica. Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O Area general: administración pública. Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Y/O Area general: medicina interna, salud pública. Area de experiencia: SOCIOLOGIA Y/O Area general: sociología cultural. Area de experiencia: ETICA Y/O Area general: la ética en perspectiva, ética de grupo. Area de experiencia: FILOSOFIA. Area general: filosofía general.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	Idioma: no requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- I. Acciones de Desarrollo Profesional
 - II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - V. Logros
 - VI. Distinciones
 - VII. Reconocimientos o premios.
 - VIII. Actividad destacada en lo individual:
 - IX. Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, 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 2013 y 2014. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Respecto al punto IV -Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al/a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de mayo 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 02 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 05 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 07 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 07 de junio de 2017</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de junio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de junio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de junio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 07 de junio de 2017	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de mayo de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de junio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de junio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de junio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 07 de junio de 2017																				
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio 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 los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, 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 Técnico 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	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades gerenciales y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento o hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	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/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la Subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx		

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el 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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.
En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. 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/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf
8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/menú_convocatorias.html) en el apartado Convocatorias, temarios y bibliografía para examen de conocimientos, Convocatorias y Temarios 2017, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/Habilidades.html Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración y Finanzas

Mtro. Alfredo Reyna Angel

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 14/2017

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000079-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$11,000.29 (ONCE MIL 29/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL EN EL SIRH Y EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON TABULADORES Y NORMATIVIDAD APLICABLES, PARA QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN LOS PAGOS EN TIEMPO Y FORMA. FUNCIONES: 1. CAPTURAR Y VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS AL PERSONAL EN EL SIRH. 2. REALIZAR LOS CALCULOS CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO DE PAGO ESTABLECIDO, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS REMUNERACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPORCIONAR LOS REPORTES DERIVADOS DE LA GENERACION DE LA NOMINA, PARA LA ELABORACION DE LAS CLC. 4. REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON TERCEROS AUTORIZADOS DE LOS DESCUENTOS Y RETENCIONES EFECTUADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5. REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUEIRA DE LAS SIGUIENTES AREAS : • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquélla para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	17 de mayo de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de mayo al 31 de mayo del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Revisión de Documentos*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Valoración de Mérito*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Entrevista*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017
Determinación*	Del 05 de junio al 14 de agosto del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Asimismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Adquisiciones y Contratos

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

para las plazas de la Dirección General de Capital Humano

Enrique Prado Ordóñez

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LIT 16-E00-1-M1C026P-0003462-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K11 Director General
Percepción Ordinaria	\$ 122,249.06 (Ciento veintidós mil doscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Representar legalmente al Procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención. 2. Formular denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos contra el ambiente. 3. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito, y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculpado, según sea el caso, la procedencia y monto de la reparación del daño. 4. Establecer las formalidades que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes que se requieran para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos. 5. Ejercitar las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación de los daños y deterioro ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos. Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 16-E00-1-M1C026P-0003463-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K11 Director General
Percepción Ordinaria	\$ 122,249.06 (Ciento veintidós mil doscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Conducir la substanciación de procedimientos administrativos y proponer su atracción. 2. Dirigir y supervisar la substanciación de los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos.		

	3. Supervisar y controlar actos y procedimientos administrativos y apoyar a las unidades administrativas en la realización de inspecciones para acreditar violaciones a la normatividad ambiental. 4. Elaborar los contratos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato. 5. Asesorar y aprobar los convenios administrativos que las unidades administrativas sometan a consideración. 6. Asesorar en los procedimientos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como en los comités respectivos. 7. Definir criterios para imposición de sanciones y asesorar, establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas dentro del procedimiento administrativo. 8. Determinar los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría. 9. Establecer lineamientos internos de carácter jurídico para la realización de inspecciones y de auditorías ambientales. 10. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del órgano desconcentrado. 11. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del órgano desconcentrado. 12. Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, legislativos, estudios y proyectos jurídicos competencia del órgano desconcentrado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Derecho Internacional. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION E INFORMATICA 16-E00-1-M1C021P-0003474-E-C-K		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L11 Director General Adjunto
Percepción Ordinaria	\$ 86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Coordinar el diseño, desarrollo y capacitación en los sistemas de información institucionales de la PROFEPA, tales como el SIIP y el SIIE. 2. Planear los cambios y mejoras a los sistemas de información institucionales de la PROFEPA, así como cambios y mejoras en materia de tecnología para los portales de Intranet y la Internet de la PROFEPA. 3. Coordinar la instrumentación e implementación de sistemas y equipos de procesamiento de datos y generación de información estadística. 4. Coordinar al personal responsable del mantenimiento de infraestructura de cómputo, impresión y telecomunicaciones. 5. Planear y dar seguimiento a la implantación y mantenimiento de redes de voz y datos de la institución. 6. Autorizar las propuestas de tecnologías de información desde el punto de vista técnico y funcional, así como proponer y/o autorizar la adquisición o contratación de productos y servicios en materia de informática y telecomunicaciones.		

	7. Establecer las políticas y procedimientos en materia de tecnología informática, así como asegurar el buen uso de la tecnología que de esta se derive. 8. Evaluar los avances con respecto a la planeación y propuesta de la definición e implementación de los proyectos y procesos de acción y gestión ambiental de carácter federal. 9. Coordinar la difusión y aplicación de estándares, políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de la información. 10. Coordinar al personal responsable de la adquisición, de la información estadística de la PROFEPA. 11. Proponer indicadores de evaluación del desempeño de la operación de los sistemas institucionales y dar seguimiento a su evaluación.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Tecnología de las Telecomunicaciones. Ciencia de los Ordenadores. Estadística.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUS 16-E00-1-M1C016P-0003544-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Supervisar y fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias populares en materia de industria ante las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Supervisar el funcionamiento y buen desempeño del módulo de recepción de denuncias populares en materia ambiental. 3. Apoyar a la Dirección General en la operación del Sistema de Denuncia Popular en materia de industria en todo el país. 4. Instrumentar las respuestas que se dirigen al Organo Interno de Control en la SEMARNAT y a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de las quejas e información respecto de las irregularidades en que incurran servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o los recursos naturales. 5. Analizar las solicitudes de información que recibe la unidad de enlace a efecto de proponer el área administrativa que se encargará de buscar e integrar la información solicitada. 6. Coordinar las respuestas que se formularán a las solicitudes de información que se reciban, a efecto de que se hagan llegar dentro de los términos marcados por el propio IFAI, presentando al Comité de Información aquellos casos en que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o no existente. 7. Dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan ante el IFAI, por las respuestas que remita la unidad de enlace, desde la formulación de alegatos, hasta la ejecución de la resolución que dicte dicho Instituto. 8. Presentar al secretario técnico los proyectos de acta de sesiones ya sea ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité de Acceso a la Información de la Procuraduría.		

	9. Apoyar al secretario técnico en el seguimiento de los acuerdos que adopte el comité de información de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 10. Verificar la integración adecuada de las actas correspondientes a las sesiones que celebre dicho comité y los anexos que se acompañen.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Humanidades, Psicología y Sociología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Vida Política. Problemas Sociales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR GENERAL DE INSPECCION INDUSTRIAL 16-E00-1-M1C014P-0003702-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas.	Sede (Radicación)	Zacatecas.
Funciones	1. Proponer recomendaciones para mejorar los procesos de inspección. 2. Elaborar y actualizar las estadísticas y diagnósticos de los índices delictivos en materia de inspección industrial; así como la elaboración y actualización mapas criminógenos y atlas delictivos. 3. Recibir y analizar la información obtenida de presuntas irregularidades identificadas en las visitas de inspección realizadas por las delegaciones a fin de actualizar los sistemas que faciliten la elaboración de procedimientos de carácter técnico, de investigación y de inteligencia. 4. Proponer recomendaciones para mejorar los procesos de inspección. 5. Desarrollar acciones que permitan prevenir las posibles desviaciones de la ética y de las buenas prácticas de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO 16-E00-1-M1C014P-0003581-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Desarrollar los indicadores de gestión de las subdelegaciones de auditoría ambiental. 2. Analizar las metas institucionales de las subdelegaciones de auditoría ambiental. 3. Consolidar de manera semanal el avance en el cumplimiento de metas de las subdelegaciones de auditoría ambiental.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ecología e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Auditoría. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUESTREO DE RESIDUOS PELIGROSOS 16-E00-1-M1C014P-0003562-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Elaborar programas de muestreo de residuos industriales. 2. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 3. Recomendar las características de los equipos de muestreo y de protección personal. 4. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el Subprocurador. 5. Analizar los catálogos de medidas correctivas correspondientes a infracciones y fijar los plazos de su cumplimiento. 6. Desarrollar y analizar las motivaciones de las sanciones en función del grado de riesgo al ambiente o a los ecosistemas. 7. Representar a la procuraduría en los comités de elaboración de normas y reglamentos de residuos. 8. Orientar a los operadores de fuentes de contaminación sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ecología, Ingeniería y Química.	

Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología Químicas.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECONSIDERACIONES Y CONMUTACIONES DE M 16-E00-1-M1C014P-0003565-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Aplicar debidamente la legislación correspondiente en la substanciación de los procedimientos derivados de las solicitudes de revocación, modificación y conmutación de multas. 2. Diagnosticar y analizar las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas, así como los procedimientos de los cuales se derivan. 3. Revisar proyectos de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 4. Recibir y en su caso admitir los recursos de revisión que se interponen en contra de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 5. Cumplimentar las sentencias de los órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales de la federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 6. Revisar y en su caso formular, los proyectos de oficios necesarios para la tramitación y debida atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 7. Formular proyectos de lineamientos y criterios aplicables a la atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA 16-E00-1-M1C014P-0003564-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Elaboración de proyectos de coadyuvancia, promociones y medios de prueba dentro del proceso penal federal a nivel nacional, asesorando a las delegaciones y juzgados federales del Distrito Federal. 2. Elaboración de escritos (promociones) para aportar medios de prueba dentro del proceso penal federal, con el fin de que el Ministerio Público de la Federación adscrito al juzgado, ofrezca conjuntamente los medios idóneos para obtener sentencias favorables a esta Procuraduría. 3. Asesorar a las diversas delegaciones para que aporten los medios de prueba idóneos dentro del proceso penal federal. 4. Asesorar a las diversas delegaciones con la finalidad de promover el incidente conducente respecto de la reparación del daño para el cual esta procuraduría es la única autoridad facultada para solicitar la reparación del daño en materia ambiental.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION 16-E00-1-M1C014P-0003656-E-C-K		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Analizar el funcionamiento de la red de voz y datos a nivel nacional así como su seguridad e integridad. 2. Efectuar la correcta aplicación de las políticas de seguridad asignadas para el buen funcionamiento de la red de voz y datos. 3. Valorar el funcionamiento de la VPN contratado, monitoreando el buen funcionamiento de la misma. 4. Administración de las cuentas de usuarios y grupos y permisos para garantizar un acceso seguro y confiable a los servicios de la red de telecomunicaciones. 5. Realizar respaldos de los registros de usuarios y grupos en servidores. 6. Dirigir la administración de los equipos de seguridad así como mejorar las políticas.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Administración Pública. Ciencia de los Ordenadores. Electrónica.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN E 16-E00-1-M1C014P-0003639-E-C-R		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato.	Sede (Radicación)	Guanajuato.
funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Oceanografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Pesca, Ingeniería Ambiental y Relaciones Comerciales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología de las Telecomunicaciones. Derecho y Legislación Nacionales. Teorías y Métodos Generales. Opinión Pública. Administración Pública.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN E 16-E00-1-M1C014P-0003644-E-C-R		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nayarit.	Sede (Radicación)	Nayarit.
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Oceanografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Pesca, Ingeniería Ambiental y Relaciones Comerciales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología de las Telecomunicaciones. Derecho y Legislación Nacionales. Teorías y Métodos Generales. Opinión Pública. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN 16-E00-1-M1C014P-0003649-E-C-R		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León.	Sede (Radicación)	Nuevo León.
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Oceanografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Pesca, Ingeniería Ambiental y Relaciones Comerciales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología de las Telecomunicaciones. Derecho y Legislación Nacionales. Teorías y Métodos Generales. Opinión Pública. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINADOR DE RECURSOS NATURALES EN L 16-E00-1-M1C014P-0003633-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México.	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Estado de México.

Funciones	1. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 2. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 3. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 4. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 5. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 6. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 7. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 8. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 9. Administrar la información que se genera en las diferentes subdelegaciones de la Zona Metropolitana. 10. Analizar la información en relación al cumplimiento de metas institucionales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teorías y Métodos Generales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES A 16-E00-1-E1C011P-0003780-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California.	Sede (Radicación)	Baja California.
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales		

	6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 9. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003721-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003722-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003761-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003723-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Geografía, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003724-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ \$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.

Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003758-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Elaborar contestaciones de demanda. ampliaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Elaborar oficios de cumplimentación de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones. 3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los jueces de distrito en materia civil.		

	5. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes. 6. Coordinarse con las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad y amparo.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004616-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Geografía, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004557-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero.	Sede (Radicación)	Guerrero.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004559-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán.	Sede (Radicación)	Michoacán.

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004648-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo.	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.		

	8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004594-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	

Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004621-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México.	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Estado de México.
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR C 16-E00-1-E1C008P-0004622-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoraran las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 16-E00-1-E1C008P-0004507-E-C-M		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Recibir y registrar documentos. 2. Integrar documentos a los expedientes. 3. Demás actividades inherentes al puesto. 4. Movimientos de personal altas y bajas. 5. Elaborar constancias de nombramientos. 6. Elaborar los cálculos de costo del anteproyecto de presupuesto de servicios personales, ampliación, reducción y traspaso de plazas. 7. Elaborar constancias para el ISSSTE.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Titulado (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Contabilidad. Administración Pública. Ciencia de los Ordenadores. Comunicaciones Sociales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004407-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004478-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Veterinaria y Zootecnia y Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Peces y Fauna Silvestre. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Ciencias Veterinarias. Biología Animal (Zoología).	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004443-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California.	Sede (Radicación)	Baja California.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003846-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California.	Sede (Radicación)	Baja California.

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003847-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.		

	7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003943-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua.	Sede (Radicación)	Chihuahua.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	

Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003950-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato.	Sede (Radicación)	Guanajuato.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Administración, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004010-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo.	Sede (Radicación)	Hidalgo.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004431-E-C-U		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.		

	4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Sin Experiencia. (Deberá comprobar experiencia en las áreas requeridas). Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003977-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003877-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	

Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004411-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Derecho, Ingeniería, Oceanografía, Derecho, y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004394-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nayarit.	Sede (Radicación)	Nayarit.

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003897-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León.	Sede (Radicación)	Nuevo León.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Química, Geología, Derecho Ingeniería e Ingeniería Ambiental.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Metalúrgica. Tecnología Industrial Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería Ambiental.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004405-E-C-U		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla.	Sede (Radicación)	Puebla.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004043-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas.	Sede (Radicación)	Zacatecas.
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004260-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México.	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Estado de México.
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004292-E-C-P		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	- Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la sustanciación de procedimientos administrativos. - Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. - Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004293-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004086-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima.	Sede (Radicación)	Colima.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza			
ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004081-E-C-P			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima.	Sede (Radicación)	Colima.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza			
ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004254-E-C-P			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo.	Sede (Radicación)	Hidalgo.

Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004076-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.		

	5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004147-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.		

	8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004201-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos.	Sede (Radicación)	Morelos.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004173-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca.	Sede (Radicación)	Oaxaca.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004255-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México.	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Estado de México.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-E1C007P-0004476-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-E1C007P-0004504-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo.	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Sin Experiencia. (Deberá comprobar experiencia en las áreas requeridas). Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-E1C007P-0004353-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en Zona Metropolitana del Valle de México.	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Estado de México.

Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoraran las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ENCARGADO DEL AREA DE COMPUTO 16-E00-1-E1C007P-0004328-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila.	Sede (Radicación)	Coahuila.
Funciones	1. Administrar el dominio de usuarios de la delegación. 2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet. 3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA.		

	4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales. 5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional. 6. Administrar la página de Internet de la delegación. 7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas. 8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo. 9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.	
Perfil y Requisitos /	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Computación e Informática e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Tecnología de las Telecomunicaciones. Ciencia de los Ordenadores. Estadística.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS B 16-E00-1-E1C007P-0004295-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el control de pagos y gasto de nómina. 3. Elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales. 5. Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto corriente. 6. Apoyar en el manejo de recursos humanos, financieros, trámites de viáticos y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 7. Recibir y registrar documentos. 8. Integrar documentos a los expedientes. 9. Realizará demás actividades inherentes al puesto. 10. Recibe, turna y envía documentación. 11. Entregar la correspondencia interna y externa. 12. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INTENDENCIA 16-E00-1-E1C007P-0004324-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Secundaria, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0003812-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca.	Sede (Radicación)	Oaxaca.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.		

	5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/profepa/documentos/concursos-publicos-y-abiertos-2015-y-2016
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Area hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal Trabajaen. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

	Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) 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) Concurso Desierto Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: https://www.gob.mx/profepa/documentos/concursos-publicos-y-abiertos-2015-y-2016 El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
De:	Publicación de Convocatoria	17 de mayo de 2017.
	Registro de Aspirantes	Del 17 al 31 de mayo de 2017.
	Revisión Curricular	Del 17 al 31 de mayo de 2017.
	Evaluación de Conocimientos	Del 07 al 14 de junio de 2017.
	Evaluación de Habilidades	Del 19 al 26 de junio de 2017.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 19 al 26 de junio de 2017.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 28 de junio al 09 de agosto de 2017.
	Determinación	Del 28 de junio al 09 de agosto de 2017.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.	

	Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la Ciudad de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP.

	8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición), Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada y firmada expedida por el Area de Recursos Humanos, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas, contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado (respaldados por recibos de pago), cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidos para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de TrabajaEn. 13. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 14. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.

Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, 16439 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios

Rúbrica.

