

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Decreto por el que se adiciona el artículo 108 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio por el que, en cumplimiento al artículo 29-I, antepenúltimo párrafo de la Ley Federal de Derechos se dan a conocer a las entidades sujetas a la inspección y vigilancia que presta la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de la legislación aplicable, las cuotas anual y mensual que deberán pagar éstas durante el ejercicio fiscal 2017.

Oficio mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., para funcionar y operar como institución de seguros.

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Conjunto Institucional PROFECO, ubicado en Prolongación Calle 10 No. 23 Bis, Colonia Industrial San Pedro de los Pinos, C.P. 11800, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 453.95 metros cuadrados.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución mediante la cual se comunica al público en general el cambio de Plaza autorizado al ciudadano Román Victoriano García Bravo, quien actuaba como corredor público número 15 en la Plaza del Estado de Veracruz.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Aguascalientes.

Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California Sur.

Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chihuahua.

Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Ciudad de México.

Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Colima.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Félix Gómez, con una superficie de 26-25-89.64 hectáreas, Municipio de Pitiquito, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Pitiquito (Polígono 2), con una superficie de 30-34-99.86 hectáreas, Municipio de Pitiquito, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Trincheras, con una superficie de 135-43-17.65 hectáreas, Municipio de Trincheras, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Villa Hidalgo, con una superficie de 109-53-20.414 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Yécora, con una superficie de 151-68-36.322 hectáreas, Municipio de Yécora, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Trigo de Corodepe, con una superficie de 40-40-98.79 hectáreas, Municipio de Sahuaripa, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Cajón de Onapa, con una superficie de 43-33-88.56 hectáreas, Municipio de Sahuaripa, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Felipe de Jesús, con una superficie de 59-80-89.34 hectáreas, Municipio de San Felipe de Jesús, Son.

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se da a conocer al público en general el Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca, S.A. (ECHASA) y sus modificaciones.

PODER JUDICIAL**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Lineamientos Programático-Presupuestales.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Seguridad Pública al Catálogo Nacional de Indicadores.

Acuerdo por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Gobierno al Catálogo Nacional de Indicadores.

Acuerdo por el que se aprueba la inclusión de un conjunto de indicadores clave en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia al Catálogo Nacional de Indicadores.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Síntesis del Acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia, por el que se modifica el Apartado A. Documento de identidad del Anexo denominado Medios de identificación para solicitar la Credencial para Votar de los ciudadanos residentes en el extranjero. Septiembre 2015 del Acuerdo 1-ORD/09: 29/09/15.

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

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 Michoacán de Ocampo.

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

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 Oaxaca.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DECRETO por el que se adiciona el artículo 108 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

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 ADICIONA EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

Artículo Único. Se adiciona un párrafo segundo a la fracción IV del artículo 108 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, para quedar como sigue:

Artículo 108. ...

I. a III. ...

IV. ...

También podrán mancomunarse los créditos de cónyuges que no pertenezcan a las Fuerzas Armadas y que por su actividad laboral sean beneficiarios de créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de la Comisión Nacional de Vivienda o de cualquier otra institución de seguridad social que otorgue esta prestación a cónyuges o concubinos de militares para adquirir vivienda; así como para la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones o al pago de los pasivos que tengan por los conceptos anteriores;

V. y VI. ...

Transitorios

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

Segundo. Dentro del término de 45 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, el Ejecutivo Federal y la Secretaría del ramo competente, deberán realizar las adecuaciones normativas al Reglamento de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas.

Ciudad de México, a 4 de abril de 2017.- Dip. **María Guadalupe Murguía Gutiérrez**, Presidenta.- Sen. **Pablo Escudero Morales**, Presidente.- Dip. **Verónica Delgadillo García**, Secretaria.- Sen. **Itzel S. Ríos de la Mora**, 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 diecinueve de mayo de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO por el que, en cumplimiento al artículo 29-I, antepenúltimo párrafo de la Ley Federal de Derechos se dan a conocer a las entidades sujetas a la inspección y vigilancia que presta la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de la legislación aplicable, las cuotas anual y mensual que deberán pagar éstas durante el ejercicio fiscal 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca de Desarrollo.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio No. 368.-019 /2017.- Oficio No. UBVA/031 /2017.

ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO; INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO; INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE; CASAS DE BOLSA; CASAS DE CAMBIO; INMOBILIARIAS; FEDERACIONES; FONDO DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES; FONDOS DE INVERSIÓN; UNIONES DE CRÉDITO; FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO; FIDEICOMISOS PÚBLICOS QUE INTEGREN EL SISTEMA BANCARIO MEXICANO; INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES; INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES; SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS; SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS; INCLUYENDO EN SU CASO, A LAS FILIALES DE ENTIDADES FINANCIERAS DEL EXTERIOR DE CUALQUIER TIPO DE LAS ENTIDADES ANTES MENCIONADAS Y FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

PRESENTES

Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de las Unidades de Banca de Desarrollo y de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29-D fracciones I, III a VI, VIII a XI y XIII a XX; 29-H segundo párrafo; 29-I antepenúltimo párrafo; y 29-K fracción I, de la Ley Federal de Derechos; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2016, y en ejercicio de las atribuciones que a sus Titulares les confieren los artículos 25 fracciones VIII y XXIV y 27 fracciones XXI y XXIII, respectivamente, ambos del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; considerando la información proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, les da a conocer como facilidad administrativa, las cuotas anual y mensuales que deberán pagar por concepto de los servicios de inspección y vigilancia que presta la referida Comisión, correspondientes al ejercicio fiscal de 2017, conforme a la relación anexa a este oficio.

Dichas cuotas resultan aplicables a partir del 1o. de enero del presente año, de conformidad con el artículo 29-K fracción I, de la Ley Federal de Derechos. La cuota anual determinada a cada una de esas entidades deberá ser pagada dentro del primer trimestre del presente ejercicio fiscal en las oficinas que para tal efecto señale la propia Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sin perjuicio que dicha cuota podrá ser cubierta en doce parcialidades, a enterarse a más tardar el primer día hábil de cada mes, cuyo monto es el referido como cuota mensual.

Esta información se emite únicamente con fines informativos, por lo que no crea derechos ni establece obligaciones distintas a las contenidas en las disposiciones administrativas y fiscales.

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de abril de 2017.- El Titular de la Unidad de Banca de Desarrollo, **Emilio Suárez Licona**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, **José Bernardo González Rosas**.- Rúbrica.

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES
CUOTAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 2017
LEY FEDERAL DE DERECHOS
ARTÍCULO 29-D

FRACCIÓN	SECTOR
I.	ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO
III.	BANCA DE DESARROLLO
IV.	BANCA MÚLTIPLE
V.	CASAS DE BOLSA
VI.	CASAS DE CAMBIO
VIII.	INMOBILIARIAS
IX.	FEDERACIONES
X.	FONDO DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES
XI.	FONDOS DE INVERSIÓN
XIII.	UNIONES DE CRÉDITO
XIV.	FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO
XV.	FIDEICOMISOS PÚBLICOS
XVI.	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
XVII.	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
XVIII.	SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS
XIX.	SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS
XX.	FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES
CUOTAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 2017
I. ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN I		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	ALMACENADORA ACCEL, S.A.	1,077,580.00	89,799	1,115,614	92,968
2	ALMACENADORA AFIRME, S.A. DE C.V.	2,861,696.00	238,475	2,918,462	243,206
3	ALMACENADORA BANORTE, S.A. DE C.V.	367,264.00	30,606	417,102	34,759
4	ALMACENADORA DE DEPÓSITO MODERNO, S.A. DE C.V.	371,192.00	30,933	367,264	30,606
5	ALMACENADORA DEL VALLE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	406,815.00	33,902	367,264	30,606
6	ALMACENADORA GENERAL, S.A.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
7	ALMACENADORA GÓMEZ, S.A. DE C.V.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
8	ALMACENADORA INTER-AMERICANA, S.A. DE C.V.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
9	ALMACENADORA LOGÍSTICA EMPRESARIAL, S.A.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
10	ALMACENADORA MERCADER, S.A.	2,513,176.00	209,432	1,690,036	140,837
11	ALMACENADORA MÉXICO, S.A. DE C.V.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
12	ALMACENADORA REGIONAL MEXICANA, S.A. DE C.V.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
13	ALMACENADORA SUR, S.A. DE C.V.	1,044,450.00	87,038	799,320	66,610
14	ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO DEL YAQUI, S.A. DE C.V.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
15	ALMACENES GENERALES DEL BAJIO, S.A. DE C.V.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
16	ARGO ALMACENADORA, S.A. DE C.V.	842,219.00	70,185	751,578	62,632
17	GRUPO ALMACENADOR MEXICANO, S.A. DE C.V.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
18	LOGYX ALMACENADORA, S.A. DE C.V.	367,264.00	30,606	367,264	30,606
	Total	13,157,032	1,096,430	12,099,280	1,008,284

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción I, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

III. BANCA DE DESARROLLO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN III		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.	11,386,305	948,859	7,101,783	591,816
2	BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C.	168,839,324	14,069,944	41,577,620	3,464,802
3	BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.	85,568,948	7,130,746	29,423,373	2,451,948
4	BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.	14,544,086	1,212,008	7,653,057	637,755
5	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	114,976,547	9,581,379	64,359,942	5,363,329
6	SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.	27,382,032	2,281,836	19,935,508	1,661,293
	Total	422,697,242	35,224,772	170,051,283	14,170,943

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción III, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

IV. BANCA MÚLTIPLE

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN IV		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	ABC CAPITAL, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
2	AMERICAN EXPRESS BANK (MÉXICO), S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
3	BANCA AFIRME, S. A.	16,694,497	1,391,209	7,465,595	622,133
4	BANCA MIFEL, S.A.	5,665,940	472,162	5,357,138	446,429
5	BANCO ACTINVER, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
6	BANCO AHORRO FAMSA, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
7	BANCO AUTOFIN MÉXICO, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
8	BANCO AZTECA, S.A.	14,444,126	1,203,678	11,436,714	953,060
9	BANCO BANCREA, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
10	BANCO BASE, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
11	BANCO COMPARTAMOS, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
12	BANCO CREDIT SUISSE (MÉXICO), S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
13	BANCO DEL BAJO, S.A.	19,311,248	1,609,271	11,335,234	944,603
14	BANCO FINTEGRA, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
15	BANCO FORJADORES, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
16	BANCO INBURSA, S.A.	32,646,627	2,720,553	20,429,127	1,702,428
17	BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
18	BANCO INTERACCIONES, S.A.	22,038,290	1,836,525	8,214,623	684,552
19	BANCO INVEX, S.A.	11,011,366	917,614	5,962,139	496,845
20	BANCO J.P. MORGAN, S.A.	10,370,511	864,210	5,755,325	479,611
21	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	109,929,655	9,160,805	61,799,083	5,149,924
22	BANCO MONEX, S.A.	8,555,293	712,942	5,616,906	468,076
23	BANCO MULTIVA, S.A.	8,976,528	748,044	5,607,193	467,267
24	BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	132,116,200	11,009,684	113,386,200	9,448,850
25	BANCO PAGATODO, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
26	BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S.A.	11,142,551	928,546	6,651,874	554,323
27	BANCO SABADELL, S.A.,	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
28	BANCO SANTANDER, S.A.	144,520,422	12,043,369	93,616,977	7,801,415
29	BANCO VE POR MÁS, S.A.	4,657,264	388,106	4,570,957	380,914
30	BANCOPPEL, S.A.	4,343,839	361,987	4,539,615	378,302
31	BANK OF AMERICA MÉXICO, S.A.	14,099,240	1,174,937	6,416,492	534,708
32	BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ (MÉXICO), S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
33	BANKAOL, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
34	BANSI, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
35	BARCLAYS BANK MÉXICO, S.A.	9,387,631	53,197,914	5,730,010	37,552,512
36	BBVA BANCOMER, S.A.	215,580,613	17,965,052	156,868,265	13,072,356
37	CIBANCO, S. A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
38	CONSUBANCO, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
39	DEUTSCHE BANK MÉXICO, S.A.	5,335,974	444,665	6,303,033	525,253
40	FUNDACIÓN DONDE BANCO, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
41	HSBC MÉXICO, S.A.	73,572,101	6,131,009	69,149,684	5,762,474
42	INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA MEXICO, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
43	INTERCAM BANCO, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
44	INVESTA BANK, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
45	SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	41,857,257	3,488,105	33,297,084	2,774,757
46	UBS BANK MÉXICO, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
47	VOLKSWAGEN BANK, S.A.	4,240,704	353,392	4,529,301	377,442
Total		1,022,274,773	137,605,187	762,741,793	100,636,842

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción IV, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

V. CASAS DE BOLSA

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN V		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	ACCIONES Y VALORES BANAMEX, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA	64,451,015	5,370,918	15,055,241	1,254,604
2	ACTINVER CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	304,262,961	25,355,247	3,048,978	254,082
3	BARCLAYS CAPITAL CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,750,171	145,848	1,392,242	116,021
4	BTG PACTUAL CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,574,673	131,223	1,392,242	116,021
5	CASA DE BOLSA BANORTE IXE, S.A. DE C.V.	4,292,184,100	357,682,009	5,011,451	417,621
6	CASA DE BOLSA BASE, S.A. DE C.V.	14,564,112	1,213,676	1,392,242	116,021
7	CASA DE BOLSA BBVA BANCOMER, S.A. DE C.V.	4,147,677	345,640	5,547,371	462,281
8	CASA DE BOLSA CREDIT SUISSE (MÉXICO), S.A. DE C.V.	3,612,772	301,065	2,966,232	247,186
9	CASA DE BOLSA FINAMEX, S.A. DE C.V.	291,394,687	24,282,891	8,767,008	730,585
10	CASA DE BOLSA MULTIVA, S.A. DE C.V.	1,383,004	115,251	1,380,110	115,010
11	CASA DE BOLSA SANTANDER, S.A. DE C.V.	7,218,888	601,574	7,178,398	598,200
12	CASA DE BOLSA VE POR MÁS, S.A. DE C.V.	19,263,798	1,605,317	2,282,677	190,224
13	CI CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	2,695,754	224,647	1,380,110	115,010
14	DEUTSCHE SECURITIES, S. A. DE C.V., CASA DE BOLSA	9,217,697	768,142	4,345,428	362,120
15	DUMBARTON SECURITIES (MÉXICO), S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA	1,383,004	115,251	1,380,110	115,010
16	EVERCORE CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	10,170,875	847,573	1,503,758	125,314
17	GBM GRUPO BURSÁTIL MEXICANO, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA	172,851,977	14,404,332	9,421,779	785,149
18	GOLDMAN SACHS MEXICO, CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	38,857,026	3,238,086	1,392,242	116,021
19	HSBC CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	3,706,064	308,839	1,932,261	161,022
20	INTERACCIONES CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	752,015,583	62,667,966	4,356,420	363,036

V. CASAS DE BOLSA

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN V		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
21	INTERCAM CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	498,065,455	41,505,455	3,048,978	254,082
22	INVERSORA BURSÁTIL, S. A. DE C.V., CASA DE BOLSA	48,867,331	4,072,278	19,164,038	1,597,004
23	INVEX CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	133,717,518	11,143,127	7,150,753	595,897
24	J.P. MORGAN CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	9,080,275	756,690	3,048,978	254,082
25	KUSPIT CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,383,004	115,251	1,392,242	116,021
26	MASARI CASA DE BOLSA, S.A.	12,446,315	1,037,193	1,392,242	116,021
27	MERRILL LYNCH MÉXICO, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA	7,176,490	598,041	6,885,217	573,769
28	MONEX CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	17,226,129	1,435,511	7,665,322	638,777
29	MORGAN STANLEY MÉXICO CASA DE BOLSA, S. A. DE C. V.	33,221,353	2,768,447	1,425,683	118,807
30	PUNTO CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,522,141	126,846	1,380,110	115,010
31	SCOTIA INVERLAT CASA DE BOLSA, S. A. DE C. V.	18,879,790	1,573,316	15,374,559	1,281,214
32	UBS CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,402,312	116,860	1,392,648	116,055
33	VALORES MEXICANOS CASA DE BOLSA, S. A. DE C.V.	110,023,149	9,168,596	12,224,322	1,018,694
34	VALUE, S. A. DE C.V., CASA DE BOLSA	22,875,178	1,906,265	5,036,485	419,708
35	VECTOR CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	482,440,763	40,203,397	5,884,352	490,363
36	VIFARU, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA	1,925,714	160,477	1,380,110	115,010
	Total	7,396,958,758	616,413,245	174,972,340	14,581,052

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción V, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

VI. CASAS DE CAMBIO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN VI		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	B Y B CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V.	565,427	47,119	563,785	46,983
2	CASA DE CAMBIO TIBER, S.A. DE C.V.	565,427	47,119	563,785	46,983
3	DIVISAS SAN JORGE CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V.	1,652,086	137,674	568,143	47,346
4	GLOBO CAMBIO FOREIGN EXCHANGE, CASA DE CAMBIO FILIAL, S.A. DE C.V.	977,710	81,476	568,143	47,346
5	IMPERIAL CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V.	565,427	47,119	568,143	47,346
6	ORDER EXPRESS CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V.	848,721	70,727	779,226	64,936
7	PRODIRA, S.A. DE C.V., CASA DE CAMBIO	790,734	65,895	568,143	47,346
8	STERLING CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V.	565,427	47,119	563,785	46,983
9	ÚNICA CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V.	565,427	47,119	563,785	46,983
	Total	7,096,386	591,367	5,306,938	442,252

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción VI, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

VIII. INMOBILIARIAS

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN VIII		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	DESARROLLO INMOBILIARIO ESPECIALIZADO, S.A. DE C.V.	167,384	13,949	172,427	14,369
2	HSBC INMOBILIARIA (MÉXICO), S.A. DE C.V.	227,176	18,932	219,134	18,262
3	INMOBILIARIA BANREGIO, S.A. DE C.V.	170,162	14,181	128,992	10,750
4	INMOBILIARIA BISA, S.A. DE C.V.	403,410	33,618	405,109	33,760
5	INMOBILIARIA GRUFIN, S.A. DE C.V.	201,312	16,776	119,687	9,974
6	INMOBILIARIA GUATUSI, S.A. DE C. V.	1,080,524	90,044	1,069,274	89,107
7	INMOBILIARIA IMREF, S.A. DE C.V.	327,054	27,255	322,935	26,912
8	INMOBILIARIA INBURSA, S.A. DE C.V.	489,578	40,799	487,763	40,647
9	INMOBILIARIA INTERORBE, S.A. DE C.V.	84,773	7,065	84,527	7,044
10	INMOBILIARIA MOBINTER, S.A. DE C.V.	84,773	7,065	84,527	7,044
11	INMOBILIARIA SCOTIA INVERLAT, S.A. DE C.V.	718,773	59,898	699,424	58,286
12	INMOBILIARIA TIBER 63, S.A. DE C.V.	84,773	7,065	84,527	7,044
13	INMUEBLES BANAMEX, S.A. DE C.V.	3,616,612	301,385	3,559,935	296,662
14	OPCION VOLCÁN, S.A. DE C.V.	162,404	13,534	172,992	14,416
15	PLAZA INSURGENTES SUR, S.A. DE C.V.	670,224	55,852	683,164	56,931
	Total	8,488,932	707,418	8,294,417	691,208

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción VIII, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

IX. FEDERACIONES

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN IX		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FEDERACIÓN ATLÁNTICO PACÍFICO DEL SECTOR DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR, A.C.	366,833	30,570	289,140	24,095
2	FEDERACIÓN DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS FINANCIEROS RURALES, A.C.	101,319	8,444	98,542	8,212
3	FEDERACIÓN FORTALEZA SOCIAL, A.C.	276,216	23,018	246,829	20,570
4	FEDERACIÓN VICTORIA POPULAR, S.C.	419,488	34,958	400,733	33,395
5	FINE SERVICIOS, S.C.	2,205,182	183,766	2,091,665	174,306
	Total	3,369,038	280,756	3,126,909	260,578

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción IX, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

X. FONDO DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN X		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FONDO DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES	11,560,617	963,385	10,859,667	904,973
	Total	11,560,617	963,385	10,859,667	904,973

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción X, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XI			** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	+TASA ACTIVO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
2	+TASA LARGO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	27,012	2,251
3	+TASA RENTA VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
4	+TASA US, S.A. DE C.V.	1,326,494	31,227	2,603	26,613	2,218
5	+TASA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	299,858	24,989
6	ACCIVALMEX ALTA RENTABILIDAD, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	883,136	73,595
7	ACCIVALMEX PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,057,210	88,101
8	ACTICOBER, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	122,420	10,202
9	ACTICRECE, S.A. DE C.V.	1,326,494	605,121	50,427	232,658	19,389
10	ACTIDOW, S.A. DE C.V.	1,326,494	160,495	13,375	26,613	2,218
11	ACTIEURO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
12	ACTIGANA+, S.A. DE C.V.	1,326,494	234,233	19,520	27,012	2,251
13	ACTIGOBER, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	763,312	63,610
14	ACTIMED, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,050,535	87,545
15	ACTINVER ESTRATEGIA DINÁMICA DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,326,494	275,262	22,939	26,741	2,229
16	ACTINVER GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	106,307	8,859
17	ACTINVER PRIVADOS, S.A. DE C.V.	1,326,494	490,023	40,836	45,917	3,827
18	ACTINVER TOTAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	319,384	26,616	71,565	5,964
19	ACTINVER US, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
20	ACTIPATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	134,370	11,198	63,902	5,326
21	ACTIPLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	308,627	25,719
22	ACTIPLUUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	63,636	5,303	26,613	2,218
23	ACTIRENT, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
24	ACTIVARIABLE, S.A. DE C.V.	1,326,494	60,676	5,057	27,012	2,251
25	AFIRCOR, S.A. DE C.V.	1,326,494	45,012	3,751	26,613	2,218
26	AFIRMES, S.A. DE C.V.	1,326,494	112,090	9,341	32,558	2,714
27	AFIRPLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	287,595	23,967	27,012	2,251
28	AFIRVIS, S.A. DE C.V.	1,326,494	41,613	3,468	36,132	3,011
29	AGRESIVO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
30	APOLO 10, S.A. DE C.V.	1,326,494	92,349	7,696	26,613	2,218
31	APOLO 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
32	APOLO DIARIO, S.A. DE C.V.	1,326,494	625,319	52,110	26,741	2,229
33	BANOREM, S.A. DE C.V.	1,326,494	586,230	48,853	191,359	15,947
34	BNPP 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
35	BNPP 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
36	CI CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
37	CI FONDO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
38	CI GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	45,917	3,827
39	CI INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
40	CI RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	42,622	3,552	35,616	2,968
41	CIGUBLP, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
42	CIGUBMP, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
43	CITIACCIONES FLEXIBLE, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,300,164	108,347	431,531	35,961
44	CITIACCIONES PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	324,513	27,043	45,917	3,827
45	COMPASS INVESTMENTS CATORCE, S.A. DE C.V.	1,326,494	51,323	4,277	26,741	2,229
46	COMPASS INVESTMENTS CINCO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
47	COMPASS INVESTMENTS CUATRO, S.A. DE C.V.	1,326,494	67,172	5,598	27,012	2,251
48	COMPASS INVESTMENTS DIECIOCHO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
49	COMPASS INVESTMENTS DIECISIETE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
50	COMPASS INVESTMENTS DOCE, S.A. DE C.V.	1,326,494	60,688	5,058	26,741	2,229
51	COMPASS INVESTMENTS DOS, S.A. DE C.V.	1,326,494	79,369	6,615	82,296	6,858
52	COMPASS INVESTMENTS NUEVE, S.A. DE C.V.	1,326,494	95,191	7,933	26,741	2,229
53	COMPASS INVESTMENTS OCHO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
54	COMPASS INVESTMENTS ONCE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
55	COMPASS INVESTMENTS QUINCE, S. A. DE C. V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
56	COMPASS INVESTMENTS SEIS, S.A. DE C.V.	1,326,494	64,782	5,399	26,741	2,229
57	COMPASS INVESTMENTS SIETE, S.A. DE C.V.	1,326,494	65,853	5,488	26,613	2,218
58	COMPASS INVESTMENTS TRECE, S.A. DE C.V.	1,326,494	134,651	11,221	26,741	2,229
59	COMPASS INVESTMENTS UNO, S.A. DE C.V.	1,326,494	111,302	9,276	78,432	6,536
60	DINBUR3, S.A. DE C.V.	1,326,494	33,941	2,829	26,613	2,218
61	FINDE 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	541,179	45,099	381,567	31,798
62	FIRME, S.A. DE C.V.	1,326,494	99,950	8,330	26,741	2,229
63	FONDO ACCIONES FINAMEX, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
64	FONDO ACCIVALMEX, S.A. DE C.V.	1,326,494	34,580	2,882	27,004	2,251
65	FONDO ACTINVER ACCIONES MEDIANA Y PEQUEÑA EMPRESA, S.A. DE C.V.	1,326,494	147,863	12,322	26,741	2,229

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
66	FONDO ACTINVER ACTIVO CONSERVADOR, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,080,774	90,065	33,878	2,824
67	FONDO ACTINVER ACTIVO CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	175,823	14,652	45,917	3,827
68	FONDO ACTINVER ACTIVO PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	162,602	13,551	45,917	3,827
69	FONDO ACTINVER COMMODITIES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
70	FONDO ACTINVER MERCADOS EMERGENTES MUNDIALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
71	FONDO ACTINVER OPORTUNIDADES 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	79,216	6,602	27,012	2,251
72	FONDO ACTINVER OPORTUNIDADES 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
73	FONDO ACTINVER OPORTUNIDADES 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
74	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	584,083	48,674	26,741	2,229
75	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	304,596	25,383	26,741	2,229
76	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	183,305	15,276	26,741	2,229
77	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
78	FONDO ACTINVER RENTA VARIABLE GLOBAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
79	FONDO ALTERNA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
80	FONDO BBVA BANCOMER AHORRO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
81	FONDO BBVA BANCOMER BIENESTAR, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
82	FONDO BBVA BANCOMER CAPITALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	411,758	34,314	532,925	44,411
83	FONDO BBVA BANCOMER CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	218,648	18,221	1,099,467	91,623
84	FONDO BBVA BANCOMER DE PROTECCIÓN DIARIA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	26,741	2,229
85	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 10, S.A. DE C.V.	1,326,494	59,628	4,969	26,741	2,229
86	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 11, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,219,064	101,589	26,613	2,218
87	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 12, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
88	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 15, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
89	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	27,012	2,251
90	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 6, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,227,017	102,252	26,741	2,229
91	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 7, S.A. DE C.V.	1,326,494	569,179	47,432	27,012	2,251
92	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 8, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,056,160	88,014	26,741	2,229
93	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 9, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
94	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA CAJA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
95	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
96	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA EMPRESAS, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
97	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA FLEXIBLE DOS, S.A. DE C.V.	1,326,494	473,137	39,429	33,034	2,753
98	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA GUBERNAMENTAL DE CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
99	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA HORIZONTE, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,133,431	94,453	619,191	51,600
100	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA INVERSIÓN EN MONEDA EXTRANJERA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
101	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA LARGO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	395,904	32,992	145,490	12,125
102	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA LÍQUIDO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,188,968	99,081	1,022,141	85,179
103	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA LP 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
104	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	402,478	33,540
105	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA, S.A. DE C.V.	1,326,494	235,025	19,586	28,315	2,360
106	FONDO BBVA BANCOMER DIVERSIFICADO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	100,948	8,413	26,741	2,229
107	FONDO BBVA BANCOMER EMPRESAS Y GOBIERNO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	46,853	3,905
108	FONDO BBVA BANCOMER ESTABILIDAD, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
109	FONDO BBVA BANCOMER ESTRATEGIA SELECTA 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	250,151	20,846	26,741	2,229
110	FONDO BBVA BANCOMER ESTRATEGIA SELECTA 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	26,741	2,229
111	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
112	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
113	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
114	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE 6, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
115	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE DOS, S.A. DE C.V.	1,326,494	33,557	2,797	26,741	2,229
116	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,326,494	250,445	20,871	26,741	2,229
117	FONDO BBVA BANCOMER EUROTOP, S.A. DE C.V.	1,326,494	163,707	13,643	26,741	2,229
118	FONDO BBVA BANCOMER GLOBAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
119	FONDO BBVA BANCOMER INDIZADO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
120	FONDO BBVA BANCOMER INTERNACIONAL UNO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
121	FONDO BBVA BANCOMER PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
122	FONDO BBVA BANCOMER PREVISIÓN ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,326,494	229,473	19,123	169,180	14,099
123	FONDO BBVA BANCOMER RENTABILIDAD, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
124	FONDO BBVA BANCOMER RV 10, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
125	FONDO BBVA BANCOMER RV 11, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
126	FONDO BBVA BANCOMER RV 12, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
127	FONDO BBVA BANCOMER RV1, S.A. DE C.V.	1,326,494	60,830	5,070	26,741	2,229
128	FONDO BBVA BANCOMER RV2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
129	FONDO BBVA BANCOMER RV3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
130	FONDO BBVA BANCOMER RV4, S.A. DE C.V.	1,326,494	60,850	5,071	26,741	2,229
131	FONDO BBVA BANCOMER RV5, S.A. DE C.V.	1,326,494	285,319	23,777	27,012	2,251
132	FONDO BBVA BANCOMER RV7, S.A. DE C.V.	1,326,494	400,053	33,338	26,613	2,218
133	FONDO BBVA BANCOMER RV8, S.A. DE C.V.	1,326,494	285,035	23,753	26,613	2,218
134	FONDO BBVA BANCOMER RV9, S.A. DE C.V.	1,326,494	41,578	3,465	26,613	2,218
135	FONDO BBVA BANCOMER SELECCIÓN ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
136	FONDO BBVA BANCOMER UNIDADES DE INVERSIÓN, S.A. DE C.V.	1,326,494	406,876	33,907	45,917	3,827
137	FONDO BBVA BANCOMER USA 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	44,282	3,691	26,613	2,218
138	FONDO BBVA BANCOMER USA, S.A. DE C.V.	1,326,494	64,024	5,336	26,741	2,229
139	FONDO BP BÁSICO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
140	FONDO BP DECIDIDO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
141	FONDO BP MEDIO, S.A. DE C.V.	1,326,494	74,321	6,194	115,885	9,658
142	FONDO CIEN POR CIENTO DEUDA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
143	FONDO CUASIGUBERNAMENTAL NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	36,476	3,040	27,012	2,251
144	FONDO DE CONSERVACION PATRIMONIAL NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
145	FONDO DE DEUDA PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
146	FONDO DE DINERO 1 BANAMEX, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
147	FONDO DE DINERO EMPRESARIAL INBURSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	103,440	8,620	61,674	5,140
148	FONDO DE DINERO INBURSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	571,948	47,663	765,793	63,817
149	FONDO DE FONDOS SCOTIABANK DE MEDIANO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
150	FONDO DE INVERSIÓN EN EL SECTOR ENERGÉTICO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	80,992	6,750	26,613	2,218
151	FONDO DE INVERSIÓN VERACRUZ, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
152	FONDO DE INVERSIONES BANAMEX, S.A. DE C.V.	1,326,494	433,182	36,099	308,040	25,670
153	FONDO DE PROMOCION BURSÁTIL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
154	FONDO DE RENDIMIENTO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	85,207	7,101	122,668	10,223
155	FONDO DE RENTA VARIABLE FINAMEX, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
156	FONDO DEUDA CP 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	45,917	3,827
157	FONDO DEUDA LP 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	372,112	31,010	45,917	3,827
158	FONDO DEUDA MERCADO 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	27,828	2,319
159	FONDO DIARIO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	334,084	27,841	27,012	2,251
160	FONDO DINÁMICO DE INVERSIONES BURSÁTILES, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
161	FONDO DINÁMICO VALMEX ALTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	326,744	27,229	69,617	5,802
162	FONDO DINÁMICO VALMEX CONSERVADOR, S.A. DE C.V.	1,326,494	208,578	17,382	27,012	2,251
163	FONDO DINÁMICO VALMEX MEDIO, S.A. DE C.V.	1,326,494	119,736	9,978	27,828	2,319
164	FONDO DISPONIBLE, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	771,376	64,282
165	FONDO EMPRESARIAL OBSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	494,792	41,233
166	FONDO EN CEDEVIS NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	27,828	2,319
167	FONDO ESTRATÉGICO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	26,741	2,229
168	FONDO EXTRA 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
169	FONDO EXTRA 6, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
170	FONDO EXTRA 7, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
171	FONDO EXTRA 8, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
172	FONDO EXTRA 9, S.A. DE C.V.	1,326,494	27,456	2,288	26,613	2,218
173	FONDO FINAMEX GUBERNAMENTAL, S. A. DE C. V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
174	FONDO FSE 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
175	FONDO FSE 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	39,096	3,258	26,741	2,229
176	FONDO FSE 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	32,264	2,689	26,613	2,218
177	FONDO GUBER 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	45,917	3,827
178	FONDO GUBERNAMENTAL DE LARGO PLAZO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	128,501	10,709	26,741	2,229
179	FONDO GUBERNAMENTAL DIARIO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
180	FONDO HORIZONTE C, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	405,627	33,803
181	FONDO HORIZONTE L, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
182	FONDO HORIZONTE M, S.A. DE C.V.	1,326,494	200,590	16,716	217,903	18,159
183	FONDO INBURSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
184	FONDO INMOBILIARIO ACTINVER, S.A. DE C.V.	1,326,494	54,272	4,523	26,741	2,229
185	FONDO INTERACCIONES 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	429,777	35,815	808,369	67,365
186	FONDO INTERACCIONES 10, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
187	FONDO INTERACCIONES 11, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,170,133	97,512	27,012	2,251
188	FONDO INTERACCIONES 12, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
189	FONDO INTERACCIONES 13, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
190	FONDO INTERACCIONES 14, S.A. DE C. V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
191	FONDO INTERACCIONES 15, S. A. DE C. V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
192	FONDO INTERACCIONES 16, S. A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
193	FONDO INTERACCIONES 17, S. A. DE C. V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
194	FONDO INTERACCIONES 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	457,024	38,086	101,606	8,468
195	FONDO INTERACCIONES 23, S. A. DE C. V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
196	FONDO INTERACCIONES 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	282,337	23,529	50,065	4,173
197	FONDO INTERACCIONES 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
198	FONDO INTERACCIONES 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
199	FONDO INTERACCIONES 6, S.A. DE C.V.	1,326,494	44,699	3,725	27,012	2,251
200	FONDO INTERACCIONES 7, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
201	FONDO INTERACCIONES 8, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
202	FONDO INTERACCIONES 9, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
203	FONDO INTERACCIONES DE TR 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	37,297	3,109	38,056	3,172
204	FONDO INTERACCIONES MF, S.A. DE C.V.	1,326,494	593,878	49,490	27,012	2,251
205	FONDO INTERACCIONES NC, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	675,028	56,253
206	FONDO INTERACCIONES PB, S.A. DE C.V.	1,326,494	207,761	17,314	95,959	7,997
207	FONDO INTERACCIONES PM1, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
208	FONDO INTERS-2, S.A. DE C.V.	1,326,494	33,854	2,822	26,613	2,218
209	FONDO INTERVAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	63,510	5,293
210	FONDO LÍQUIDO 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	45,917	3,827
211	FONDO LÍQUIDO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	67,863	5,656	118,297	9,859
212	FONDO LLOYD PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	194,257	16,189	166,484	13,874
213	FONDO MAYA, S.A. DE C.V.	1,326,494	144,524	12,044	27,012	2,251
214	FONDO MONEX A, S.A. DE C.V.	1,326,494	202,144	16,846	78,789	6,566
215	FONDO MONEX C, S.A. DE C.V.	1,326,494	241,535	20,128	52,987	4,416
216	FONDO MONEX F, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,222,031	101,836	758,519	63,210
217	FONDO MONEX G, S.A. DE C.V.	1,326,494	224,544	18,712	43,580	3,632
218	FONDO MONEX I, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
219	FONDO MONEX N, S.A. DE C.V.	1,326,494	138,646	11,554	26,613	2,218
220	FONDO PATRIMONIAL BÁSICO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XI			** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
221	FONDO PATRIMONIAL DECIDIDO, S.A. DE C.V.	1,326,494	168,552	14,046	26,741	2,229
222	FONDO PATRIMONIAL SANTANDER MEXICANO, S.A. DE C.V.	1,326,494	159,305	13,276	27,012	2,251
223	FONDO PROFUTURO 1A, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
224	FONDO PROFUTURO 3A, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
225	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2017, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
226	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2024, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
227	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2031, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
228	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2038, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
229	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2045, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
230	FONDO PRUDENTIAL INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
231	FONDO RV TECNOLÓGICAS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
232	FONDO SANTANDER CORPORATIVO 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
233	FONDO SANTANDER DE COBERTURA CAMBIARIA, S.A. DE C.V.	1,326,494	27,272	2,273	26,613	2,218
234	FONDO SANTANDER DE DEUDA GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	65,188	5,433
235	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL CUATRO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	28,620	2,385
236	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL DOS, S.A. DE C.V.	1,326,494	42,369	3,531	75,764	6,314
237	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL TRES, S.A. DE C.V.	1,326,494	181,223	15,102	53,938	4,495
238	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL UNO, S.A. DE C.V.	1,326,494	170,001	14,167	57,005	4,751
239	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	381,064	31,756	144,158	12,014
240	FONDO SANTANDER DE DEUDA RECURSO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	111,393	9,283
241	FONDO SANTANDER DE RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	427,741	35,646	493,473	41,123
242	FONDO SANTANDER DÓLAR, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
243	FONDO SANTANDER FF11, S.A. DE C.V.	1,326,494	453,759	37,814	27,828	2,319
244	FONDO SANTANDER INDIZADO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
245	FONDO SANTANDER PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
246	FONDO SANTANDER PLUS DE CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	514,416	42,868	849,195	70,767
247	FONDO SANTANDER RECOLECTOR, S.A. DE C.V.	1,326,494	842,609	70,218	80,183	6,682
248	FONDO SANTANDER RV 6, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
249	FONDO SANTANDER RV 7, S.A. DE C.V.	1,326,494	130,456	10,872	26,741	2,229
250	FONDO SANTANDER RV 8, S.A. DE C.V.	1,326,494	84,060	7,005	26,741	2,229
251	FONDO SANTANDER RV 9, S.A. DE C.V.	1,326,494	31,125	2,594	26,613	2,218
252	FONDO SANTANDER RV PATRIMONIAL DOS, S.A. DE C.V.	1,326,494	130,824	10,902	26,741	2,229
253	FONDO SANTANDER RV PATRIMONIAL UNO, S.A. DE C.V.	1,326,494	174,839	14,570	26,741	2,229
254	FONDO SANTANDER RV, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
255	FONDO SANTANDER RV1, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
256	FONDO SANTANDER RV2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
257	FONDO SANTANDER RV3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
258	FONDO SANTANDER RV4, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
259	FONDO SANTANDER S1, S.A. DE C.V.	1,326,494	963,450	80,288	1,322,642	110,221
260	FONDO SANTANDER S11, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
261	FONDO SANTANDER S12, S.A. DE C.V.	1,326,494	376,529	31,378	27,012	2,251
262	FONDO SANTANDER S13, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
263	FONDO SANTANDER S14, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	45,778	3,815
264	FONDO SANTANDER S15, S.A. DE C.V.	1,326,494	617,575	51,465	27,828	2,319
265	FONDO SANTANDER S16, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
266	FONDO SANTANDER S17, S.A. DE C.V.	1,326,494	36,789	3,066	26,741	2,229
267	FONDO SANTANDER S18, S.A. DE C.V.	1,326,494	362,236	30,187	26,741	2,229
268	FONDO SANTANDER S19, S.A. DE C.V.	1,326,494	266,281	22,191	26,741	2,229
269	FONDO SANTANDER S2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
270	FONDO SANTANDER S20, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
271	FONDO SANTANDER S21, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	36,401	3,034
272	FONDO SANTANDER S22, S.A. DE C.V.	1,326,494	185,377	15,449	26,741	2,229
273	FONDO SANTANDER S3, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	45,917	3,827
274	FONDO SANTANDER S4, S.A. DE C.V.	1,326,494	77,981	6,499	26,741	2,229
275	FONDO SANTANDER S5, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
276	FONDO SANTANDER S6, S.A. DE C.V.	1,326,494	410,838	34,237	304,129	25,345
277	FONDO SANTANDER S7, S.A. DE C.V.	1,326,494	199,955	16,663	605,382	50,449
278	FONDO SANTANDER S8, S.A. DE C.V.	1,326,494	600,452	50,038	267,811	22,318
279	FONDO SOLIDO DE RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	49,642	4,137	26,613	2,218
280	FONDO TÉCNICO ACTINVER, S.A. DE C.V.	1,326,494	135,758	11,314	26,741	2,229
281	FONDO VALMEX 15 EN BONOS DE TASA FIJA, S.A. DE C.V.	1,326,494	64,365	5,364	26,741	2,229
282	FONDO VALMEX 17 EN INSTRUMENTOS DE DEUDA EN TASA REAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	147,927	12,328	36,478	3,040
283	FONDO VALMEX 2000, S.A. DE C.V.	1,326,494	88,221	7,352	54,952	4,580
284	FONDO VALMEX CS MEXICO FUNDAMENTAL FOCUS, S. A. DE C. V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
285	FONDO VALMEX DE CAPITALES "C", S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
286	FONDO VALMEX DE CAPITALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
287	FONDO VALMEX DE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	291,151	24,263	26,613	2,218
288	FONDO VALMEX DE DEUDA VALMEX16, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	234,869	19,573
289	FONDO VALMEX DE RENDIMIENTO DE DEUDA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
290	FONDO VALMEX DE RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	27,721	2,311
291	FONDO VALMEX EN DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
292	FONDO VALMEX ESPAÑOL DE CAPITALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	50,496	4,208	26,613	2,218
293	FONDO VALMEX INTERNACIONAL VALMEX 28, S.A. DE C.V.	1,326,494	39,752	3,313	26,741	2,229
294	FONDO VALMEX PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	65,890	5,491	56,606	4,718
295	FONDO VALMEX XXI, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
296	FONDO VALMEX, S.A. DE C.V.	1,326,494	633,765	52,814	112,354	9,363
297	FONDO VALUE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	172,674	14,390	35,402	2,951
298	FONDO VALUE EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	393,784	32,816	442,732	36,895

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
299	FONDO VALUE EN INSTRUMENTOS DE DEUDA, S.A. DE C.V.	1,326,494	418,335	34,862	317,650	26,471
300	FONDO VALUE GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	669,888	55,824	45,917	3,827
301	FONDO VALUE INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	515,799	42,984	388,748	32,396
302	FONDO VALUE INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
303	FONDO VALUE MONTERREY, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
304	FONDO VALUE PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
305	FRANKLIN GLOBAL GROWTH FUND, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
306	FRANKLIN MUTUAL BEACON FUND, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
307	FRANKLIN TEMPLETON DEUDA CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
308	FRANKLIN TEMPLETON DEUDA TASA REAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
309	FRANKLIN U.S. OPPORTUNITIES FUND, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
310	GBM 101, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
311	GBM 102, S.A. DE C.V.	1,326,494	44,792	3,733	28,769	2,398
312	GBM 103, S.A. DE C.V.	1,326,494	27,579	2,299	26,741	2,229
313	GBM 104, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	26,741	2,229
314	GBM 105, S.A. DE C.V.	1,326,494	399,037	33,254	26,741	2,229
315	GBM 106, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
316	GBM 107, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
317	GBM 108, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
318	GBM CAPITAL BURSÁTIL, S.A. DE C.V.	1,326,494	137,280	11,440	36,248	3,021
319	GBM FONDO DE CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	662,903	55,242
320	GBM FONDO DE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	516,386	43,033	77,797	6,484
321	GBM FONDO DE INSTRUMENTOS GUBERNAMENTALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	691,156	57,597
322	GBM FONDO DE INVERSIÓN EN DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,326,494	31,938	2,662	26,613	2,218
323	GBM FONDO DE INVERSIÓN EN EL MERCADO INTEGRADO LATINOAMERICANO EN ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
324	GBM FONDO DE INVERSIÓN EN VALORES DENOMINADOS EN DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
325	GBM FONDO DE INVERSIÓN MODELO, S.A. DE C.V.	1,326,494	304,321	25,361	28,568	2,381
326	GBM FONDO DE INVERSIÓN TOTAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	851,727	70,978	27,012	2,251
327	GBM FONDO DE INVERSIONES BRASILEÑAS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
328	GBM FONDO DE INVERSIONES DISCRECIONALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	230,694	19,225	27,828	2,319
329	GBM FONDO DE INVERSIONES LATINOAMERICANAS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
330	GBM FONDO EN ACCIONES PARA CLIENTES INSTITUCIONALES, CALIFICADOS Y FONDOS DE PENSIONES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
331	GBM FONDO GUBERNAMENTAL DE LIQUIDEZ INMEDIATA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	133,298	11,109
332	GBM FONDO PARA PERSONAS MORALES EXENTAS, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,151,497	95,959	947,155	78,930
333	GBM FONDO PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	61,609	5,135
334	GBM INSTRUMENTOS BURSÁTILES, S.A. DE C.V.	1,326,494	52,359	4,364	48,049	4,005
335	GBM INVERSIÓN EN FIBRAS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
336	GBM INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.	1,326,494	82,320	6,860	26,741	2,229
337	GBM INVERSIONES BURSÁTILES, S.A. DE C.V.	1,326,494	47,222	3,936	59,613	4,968
338	GBM INVERSIONES EN ÍNDICES INTERNACIONALES DE RENTA VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
339	GBM INVERSIONES INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	33,300	2,775	26,741	2,229
340	GBM PORTAFOLIO AGRESIVO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
341	GBM PORTAFOLIO BOLSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
342	GBM PORTAFOLIO CONSERVADOR, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
343	GBM PORTAFOLIO ESPECIALIZADO EN DEUDA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
344	GBM PORTAFOLIO MODERADO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
345	GBM PORTAFOLIO PIGGO DEUDA, S.A. DE C.V.	1,326,494	705,366	58,781	26,741	2,229
346	GBM RENTA VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
347	GBM SIGNATURE EN MONEDA NACIONAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	650,255	54,188	26,741	2,229
348	GBM TRACKERS GLOBALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
349	GBM VALORES DE DEUDA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,029,199	85,767
350	HORIZONTE BANAMEX CATORCE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
351	HORIZONTE BANAMEX CINCO, S.A. DE C.V.	1,326,494	949,688	79,141	27,828	2,319
352	HORIZONTE BANAMEX CUATRO, S.A. DE C.V.	1,326,494	112,478	9,374	26,741	2,229
353	HORIZONTE BANAMEX DIECIOCHO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
354	HORIZONTE BANAMEX DIECISEIS, S.A. DE C.V.	1,326,494	115,012	9,585	27,012	2,251
355	HORIZONTE BANAMEX DIECISIETE, S.A. DE C.V.	1,326,494	65,637	5,470	45,917	3,827
356	HORIZONTE BANAMEX DIEZ, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
357	HORIZONTE BANAMEX DOCE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
358	HORIZONTE BANAMEX DOS, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	489,576	40,798
359	HORIZONTE BANAMEX NUEVE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
360	HORIZONTE BANAMEX OCHO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
361	HORIZONTE BANAMEX ONCE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
362	HORIZONTE BANAMEX QUINCE, S.A. DE C.V.	1,326,494	44,622	3,719	27,012	2,251
363	HORIZONTE BANAMEX SEIS, S.A. DE C.V.	1,326,494	38,320	3,194	26,741	2,229
364	HORIZONTE BANAMEX SIETE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
365	HORIZONTE BANAMEX TRECE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
366	HORIZONTE BANAMEX TRES, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
367	HORIZONTE BANAMEX UNO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	64,590	5,383
368	HORIZONTE BANAMEX VEINTINUEVE, S.A. DE C.V.	1,326,494	488,820	40,735	460,088	38,341
369	HORIZONTE COBERTURA PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	819,606	68,301	439,356	36,613
370	HORIZONTE EN INSTRUMENTOS DE DEUDA, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
371	HORIZONTE LIQUIDEZ PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
372	HORIZONTE PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,160,070	96,673
373	HORIZONTE PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
374	HORIZONTES BALANCEADOS 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	72,975	6,082	58,507	4,876
375	HORIZONTES BALANCEADOS 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	72,639	6,054	26,956	2,247
376	HORIZONTES BALANCEADOS 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	45,509	3,793	26,741	2,229
377	HORIZONTES BANAMEX VEINTICINCO, S.A. DE C.V.	1,326,494	97,677	8,140	26,741	2,229
378	HORIZONTES BANAMEX VEINTICUATRO, S.A. DE C.V.	1,326,494	41,424	3,452	26,741	2,229
379	HORIZONTES BANAMEX VEINTIDOS, S.A. DE C.V.	1,326,494	34,190	2,850	26,613	2,218
380	HORIZONTES BANAMEX VEINTISEIS, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	26,741	2,229
381	HORIZONTES BANAMEX VEINTITRES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
382	HORIZONTES BANAMEX VEINTIUNO, S.A. DE C.V.	1,326,494	287,612	23,968	27,012	2,251
383	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1950, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
384	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1960, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
385	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1970, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
386	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1980, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
387	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1990, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
388	HORIZONTES GLOBAL EQUITY, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
389	HORIZONTES INVERSIONES ESTRATÉGICAS, S.A. DE C.V.	1,326,494	858,666	71,556	271,051	22,588
390	HORIZONTES INVERSIONES GLOBALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	34,314	2,860	26,613	2,218
391	HORIZONTES MONEY MARKET, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	67,808	5,651
392	HORIZONTES TREINTA Y UNO, S.A. DE C.V.	1,326,494	49,368	4,114	26,741	2,229
393	HORIZONTES TREINTA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	27,917	2,327
394	HORIZONTES VEINTIOCHO, S.A. DE C.V.	1,326,494	78,894	6,575	26,741	2,229
395	HORIZONTES VEINTISIETE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
396	HSBC FONDO 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
397	HSBC FONDO 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
398	HSBC FONDO 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	55,176	4,598	27,012	2,251
399	HSBC FONDO 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	128,107	10,676	27,012	2,251
400	HSBC FONDO 6, S.A. DE C.V.	1,326,494	53,957	4,497	26,741	2,229
401	HSBC FONDO GLOBAL 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
402	HSBC-D1, S.A. DE C.V.	1,326,494	298,684	24,891	45,917	3,827
403	HSBCD10, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	552,424	46,036
404	HSBC-D2, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,265,300	105,442
405	HSBC-D7, S.A. DE C.V.	1,326,494	43,994	3,667	50,219	4,185
406	HSBC-D9, S.A. DE C.V.	1,326,494	888,400	74,034	1,233,373	102,782
407	HSBC-DE, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	100,734	8,395
408	HSBC-DG, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,208,420	100,702	279,010	23,251
409	HSBC-DH, S.A. DE C.V.	1,326,494	152,050	12,671	104,043	8,671
410	HSBC-DL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
411	HSBC-E2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
412	HSBC-E3, S.A. DE C.V.	1,326,494	50,201	4,184	26,741	2,229
413	HSBC-FF, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
414	HSBC-V2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
415	HSBC-V3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
416	IBUPLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
417	INBUMAX, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	147,541	12,296
418	INBUREX, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
419	INBURMEX, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
420	INTERCAM FONDO DINÁMICO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
421	INTERFONDO DE CAPITALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	238,485	19,874	64,782	5,399
422	INVERSIÓN HORIZONTE 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
423	INVERSIÓN HORIZONTE, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	972,550	81,046
424	IXE API CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	532,365	44,364	27,012	2,251
425	IXE ESPECIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	224,519	18,710	27,828	2,319
426	IXE FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	146,456	12,205
427	IXE FONDO ASESOR, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	58,274	4,857
428	IXE FONDO COMÚN, S.A. DE C.V.	1,326,494	327,248	27,271	192,497	16,042
429	IXE FONDO DE ALTA LIQUIDEZ, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
430	IXE FONDO DE CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	300,705	25,059	376,346	31,363
431	IXE FONDO DE MEDIANO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	175,267	14,606	124,695	10,392
432	IXE FONDO DE PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	656,151	54,680	123,316	10,277
433	IXE FONDO DIVISAS 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	45,244	3,771	26,613	2,218
434	IXE FONDO DIVISAS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
435	IXE FONDO ESTRATEGIA 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
436	IXE FONDO ESTRATEGIA 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
437	IXE FONDO ESTRATEGIA 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
438	IXE FONDO IXEMIL, S.A. DE C.V.	1,326,494	351,098	29,259	28,344	2,362
439	IXE FONDO IXETR+, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
440	IXE FONDO PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	582,018	48,502	303,204	25,267
441	IXE FONDO PREMIUM, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,918	2,244	26,741	2,229
442	IXE GUB MORALES, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,090,419	90,869
443	IXE GUB, S.A. DE C.V.	1,326,494	718,664	59,889	111,774	9,315
444	IXE-BNP PARIBAS DE ACCIONES MERCADOS BRIC, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
445	IXE-BNP PARIBAS DE ACCIONES MERCADOS DESARROLLADOS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
446	IXE-BNP PARIBAS DE ACCIONES MERCADOS EMERGENTES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
447	IXE-BNP PARIBAS DE DEUDA MERCADOS EMERGENTES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
448	LATIN 10, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
449	LATIN 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	445,203	37,101	26,741	2,229
450	LATIN 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	574,150	47,846	207,320	17,277
451	LATIN 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,025,305	85,443	389,711	32,476

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
452	LATIN 6, S.A. DE C.V.	1,326,494	362,645	30,221	26,613	2,218
453	LATIN 7, S.A. DE C.V.	1,326,494	377,481	31,457	26,613	2,218
454	LATIN 8, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
455	LATIN 9, S.A. DE C.V.	1,326,494	120,445	10,038	26,613	2,218
456	MODERADO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
457	MULTIAS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
458	MULTIFONDO DE AHORRADORES, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
459	MULTIFONDO DE ALTO RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	592,338	49,362	319,487	26,624
460	MULTIFONDO DE LA MUJER, S.A. DE C.V.	1,326,494	288,247	24,021	27,012	2,251
461	MULTIFONDO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
462	MULTIFONDO INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	341,691	28,475	27,012	2,251
463	MULTIRENTABLE, S.A. DE C.V.	1,326,494	339,134	28,262	161,243	13,437
464	MULTISI, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	183,270	15,273
465	NORTEFP, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
466	NORTEGLOB, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229
467	NORTERV, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
468	NORTESELECTIVO, S.A. DE C.V.	1,326,494	342,062	28,506	40,861	3,406
469	NORTESP, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
470	NORTEUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	30,114	2,510	26,741	2,229
471	NTEGUB, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,042,539	86,879
472	NTELIQ, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	825,420	68,785
473	NTETRIM, S.A. DE C.V.	1,326,494	216,982	18,082	26,741	2,229
474	NTEUSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
475	OLD MUTUAL DEUDA CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	502,059	41,839	26,741	2,229
476	OLD MUTUAL DEUDA ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,326,494	49,769	4,148	27,012	2,251
477	OLD MUTUAL RENTA VARIABLE ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
478	OLD MUTUAL RENTA VARIABLE MÉXICO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
479	PRINCIPAL DEUDA 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	436,926	36,411	27,828	2,319
480	PRINCIPAL DEUDA LP, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
481	PRINCIPAL DEUDA R, S.A. DE C.V.	1,326,494	38,937	3,245	26,741	2,229
482	PRINCIPAL HORIZONTE C, S.A. DE C.V.	1,326,494	895,489	74,625	45,917	3,827
483	PRINCIPAL HORIZONTE E, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
484	PRINCIPAL INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	412,891	34,408
485	PRINCIPAL RV A1, S.A. DE C.V.	1,326,494	35,781	2,982	26,741	2,229
486	PRINCIPAL RV, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
487	PRINCIPAL S, S.A. DE C.V.	1,326,494	150,277	12,524	107,281	8,941
488	PRINCIPAL SAM I, S.A. DE C.V.	1,326,494	40,438	3,370	26,741	2,229
489	PRINCIPAL SAM II, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
490	PRINCIPAL SAM III, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
491	PRUDENTIAL DÓLARES DE LARGO PLAZO PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
492	PRUDENTIAL DÓLARES DE LARGO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
493	SAURO CAPITAL FUND, S.A. DE C.V.	1,326,494	742,569	61,881	26,741	2,229
494	SCOTIA CARTERA MODELO, S.A. DE C.V.	1,326,494	32,035	2,670	26,741	2,229
495	SCOTIA CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
496	SCOTIA DINÁMICO, S.A. DE C.V.	1,326,494	60,077	5,007	26,613	2,218
497	SCOTIA DISPONIBILIDAD, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
498	SCOTIA DIVERSIFICADO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
499	SCOTIA ESTRATÉGICO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
500	SCOTIA GLOBAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
501	SCOTIA GUBERNAMENTAL PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	28,219	2,352
502	SCOTIA GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,322,642	110,221
503	SCOTIA INDIZADO, S.A. DE C.V.	1,326,494	168,867	14,073	33,439	2,787
504	SCOTIA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	40,331	3,361	26,613	2,218
505	SCOTIA INVERSIONES PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
506	SCOTIA INVERSIONES, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	27,828	2,319
507	SCOTIA OBJETIVO 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
508	SCOTIA OBJETIVO 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
509	SCOTIA OBJETIVO 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
510	SCOTIA OBJETIVO 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
511	SCOTIA OBJETIVO 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
512	SCOTIA PARA NO CONTRIBUYENTES, S.A. DE C.V.	1,326,494	517,345	43,113	329,535	27,462
513	SCOTIA PATRIMONIAL PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
514	SCOTIA PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	28,946	2,413
515	SCOTIA PLUS, S.A. DE C.V.	1,326,494	40,029	3,336	36,285	3,024
516	SCOTIA PREVISIONAL DE LIQUIDEZ RESTRINGIDA, S.A. DE C.V.	1,326,494	501,806	41,818	68,396	5,700
517	SCOTIA PRODUCTIVO, S.A. DE C.V.	1,326,494	726,541	60,546	214,867	17,906
518	SCOTIA PROGRESIVO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
519	SCOTIA REAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	259,270	21,606	72,845	6,071
520	SCOTIA RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	562,142	46,846	707,683	58,974
521	SCOTIA SOLUCIÓN 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
522	SCOTIA SOLUCIÓN 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	96,966	8,081	26,741	2,229
523	SCOTIA SOLUCIÓN 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
524	SCOTIA SOLUCIÓN 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
525	SCOTIA SOLUCIÓN 6, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
526	SINCA BAJO, S.A. DE C.V.	1,326,494	44,784	3,732	26,613	2,218
527	SINCA BANREGIO, S.A. DE C.V.	1,326,494	131,191	10,933	26,741	2,229
528	SINCA GBM, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
529	SINCA INBURSA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,741	2,229

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XI			** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
530	SURA 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	158,034	13,170	69,182	5,766
531	SURA 13, S.A. DE C.V.	1,326,494	29,030	2,420	26,613	2,218
532	SURA 1E, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,060,592	88,383
533	SURA 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	259,993	21,667
534	SURA 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
535	SURA 30, S.A. DE C.V.	1,326,494	42,074	3,507	46,245	3,854
536	SURA 30E, S.A. DE C.V.	1,326,494	120,913	10,077	382,280	31,857
537	SURA ASIA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
538	SURA BONO, S.A. DE C.V.	1,326,494	88,207	7,351	36,095	3,008
539	SURA CORPORATIVO, S.A. DE C.V.	1,326,494	189,794	15,817	98,192	8,183
540	SURA CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
541	SURA DEUDA CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
542	SURA DIVERSIFICADO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
543	SURA FONDEO, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	1,006,918	83,910
544	SURA GLOBAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
545	SURA GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	609,591	50,800	140,652	11,721
546	SURA INDIZADO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
547	SURA MULTISTRATEGIA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
548	SURA PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	52,664	4,389	26,741	2,229
549	SURA REAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	142,968	11,914	81,610	6,801
550	SURA RENTA VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
551	SURA SOLUCIONES 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
552	SURA SOLUCIONES 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
553	SURA SOLUCIONES 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
554	SURA SOLUCIONES 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
555	SURA SOLUCIONES 5, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
556	SURA SOLUCIONES 6, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
557	SURA SOLUCIONES 7, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
558	SURA UDIZADO, S.A. DE C.V.	1,326,494	547,045	45,588	27,012	2,251
559	SURA USD, S.A. DE C.V.	1,326,494	27,856	2,322	26,613	2,218
560	TEMPLETON ASIAN GROWTH FUND, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
561	TEMPLETON EMERGING MARKETS BOND FUND, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
562	TEMPLETON GLOBAL BOND FUND, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
563	VALORUM CUATRO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
564	VALORUM SEIS, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
565	VALORUM TRES, S.A. DE C.V.	1,326,494	171,664	14,306	53,624	4,469
566	VALORUM UNO, S.A. DE C.V.	1,326,494	565,695	47,142	235,458	19,622
567	VECTOR CARTERA DE FONDOS 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
568	VECTOR CARTERA DE FONDOS 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
569	VECTOR CARTERA DE FONDOS 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
570	VECTOR FONDO AR, S.A. DE C.V.	1,326,494	91,493	7,625	26,741	2,229
571	VECTOR FONDO COB, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
572	VECTOR FONDO DE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
573	VECTOR FONDO DE INVERSIÓN ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
574	VECTOR FONDO DE PATRIMONIO, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
575	VECTOR FONDO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
576	VECTOR FONDO FI, S.A. DE C.V.	1,326,494	147,334	12,278	115,227	9,603
577	VECTOR FONDO ÍNDICE, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
578	VECTOR FONDO MD, S.A. DE C.V.	1,326,494	755,551	62,963	971,609	80,968
579	VECTOR FONDO MDC, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	27,828	2,319
580	VECTOR FONDO PM, S.A. DE C.V.	1,326,494	57,522	4,794	26,741	2,229
581	VECTOR FONDO PRE, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	158,898	13,242
582	VECTOR FONDO RF, S.A. DE C.V.	1,326,494	152,484	12,707	441,439	36,787
583	VECTOR FONDO SIC, S.A. DE C.V.	1,326,494	30,911	2,576	26,613	2,218
584	Z CAP 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
585	Z CAP 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	30,304	2,526	26,741	2,229
586	Z CAP 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	27,881	2,324
587	Z CAP 4, S.A. DE C.V.	1,326,494	49,642	4,137	43,683	3,641
588	Z COB, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
589	Z REF 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	496,935	41,412
590	Z REF 2, S.A. DE C.V.	1,326,494	26,613	2,218	26,613	2,218
591	Z REF 3, S.A. DE C.V.	1,326,494	160,710	13,393	45,582	3,799
592	Z REFEX 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	348,484	29,041	110,719	9,227
593	Z REFMO 1, S.A. DE C.V.	1,326,494	1,326,494	110,542	197,883	16,491
Total		786,610,942	190,640,508	15,886,961	91,382,482	7,615,431

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción XI, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XIII. UNIONES DE CRÉDITO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XIII		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	ALTAMIRA UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
2	ASECRED UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
3	CRECE UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
4	CREDICOR MEXICANO, UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
5	CREDINOR UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	445,010	37,085	325,322	27,111

XIII. UNIONES DE CRÉDITO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XIII		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
6	CREIREDO UNO, UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
7	CREDIT UNIÓN EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
8	CRÉDITO AGRÍCOLA Y GANADERO, S.A. DE C.V., UNIÓN DE CRÉDITO	226,171	18,848	225,514	18,793
9	CRÉDITO EMPRESARIAL DE JUAREZ, S.A. DE C.V., UNIÓN DE CRÉDITO	226,171	18,848	225,514	18,793
10	FICEIN, S.A. DE C.V., UNIÓN DE CRÉDITO	1,846,013	153,835	1,382,257	115,189
11	MULTIOPCIONES UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
12	PROTECCIÓN PATRIMONIAL UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	292,251	24,355	227,257	18,939
13	UCB IMPULSA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
14	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DE CAJEME, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
15	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DE COREPE, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
16	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DE HUATABAMPO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
17	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DEL MAYO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
18	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DEL YAQUI, S.A. DE C.V.	264,361	22,031	227,257	18,939
19	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA E INDUSTRIAL DE GUASAVE, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
20	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA, GANADERA E INDUSTRIAL DEL POTOSÍ, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
21	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA, GANADERO DEL ESTADO DE YUCATAN, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
22	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA, PECUARIO Y DE SERVICIOS DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
23	UNIÓN DE CRÉDITO AGRICULTORES DE CUAUHTÉMOC, S.A. DE C.V.	1,795,599	149,634	1,219,625	101,636
24	UNIÓN DE CRÉDITO AGROINDUSTRIAL DEL VALLE DE CULIACÁN, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
25	UNIÓN DE CRÉDITO AGROINDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
26	UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIA DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
27	UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIA, COMERCIAL E INDUSTRIAL DEL NORTE DE NUEVO LEÓN, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
28	UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE HUAJUAPAN, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
29	UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIO E INDUSTRIAL COLONOS DE IRRIGACIÓN, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
30	UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIO E INDUSTRIAL DEL VALLE DEL YAQUI, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
31	UNIÓN DE CRÉDITO ALLENDE, S.A. DE C.V.	548,624	45,719	309,878	25,824
32	UNIÓN DE CRÉDITO ALPURA, S.A. DE C.V.	1,081,832	90,153	902,353	75,197
33	UNIÓN DE CRÉDITO AVICOLA DE JALISCO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
34	UNIÓN DE CRÉDITO CHIHUAHUENSE, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
35	UNIÓN DE CRÉDITO CONCRECES, S.A. DE C.V.	361,484	30,124	264,650	22,055
36	UNIÓN DE CRÉDITO CREDIPYME, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
37	UNIÓN DE CRÉDITO DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
38	UNIÓN DE CRÉDITO DE COSTA ESMERALDA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
39	UNIÓN DE CRÉDITO DE DISTRIBUIDORES AUTOMOTRICES, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
40	UNIÓN DE CRÉDITO DE GASOLINEROS, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
41	UNIÓN DE CRÉDITO DE GOMEZ PALACIO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
42	UNIÓN DE CRÉDITO DE HIDALGO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
43	UNIÓN DE CRÉDITO DE INDUSTRIALES DE NUEVO LEÓN, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
44	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA COMARCA LAGUNERA, S.A. DE C.V.	261,680	21,807	227,257	18,939
45	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA HUASTECA VERACRUZANA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
46	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE AGUASCALIENTES, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	N/A
47	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
48	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE SONORA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
49	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIDURÍA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
50	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA LITOGRAFICA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
51	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA MIXTECA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
52	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA PROVINCIA MEXICANA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
53	UNIÓN DE CRÉDITO DE PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
54	UNIÓN DE CRÉDITO DE REYNOSA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
55	UNIÓN DE CRÉDITO DE TABASCO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
56	UNIÓN DE CRÉDITO DE URUAPAN, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
57	UNIÓN DE CRÉDITO DEFINE, S.A. DE C.V.	775,269	64,606	731,793	60,983
58	UNIÓN DE CRÉDITO DEL COMERCIO E INDUSTRIA Y SERVICIOS TURÍSTICOS DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
59	UNIÓN DE CRÉDITO DEL COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE NAYARIT S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
60	UNIÓN DE CRÉDITO DEL COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DEL SURESTE, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
61	UNIÓN DE CRÉDITO DEL SOCONUSCO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
62	UNIÓN DE CRÉDITO DELICIAS, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
63	UNIÓN DE CRÉDITO DESARROLLO DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
64	UNIÓN DE CRÉDITO EL AGUILA, S.A. DE C.V.	236,309	19,693	225,514	18,793
65	UNIÓN DE CRÉDITO EMPRESARIAL DE CUAUHTÉMOC, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
66	UNIÓN DE CRÉDITO EMPRESARIAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
67	UNIÓN DE CRÉDITO ESPHERA, S.A. DE C.V.	502,552	41,880	435,623	36,302
68	UNIÓN DE CRÉDITO ESTATAL DE PRODUCTORES DE CAFE DE OAXACA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
69	UNIÓN DE CRÉDITO GANADERO DE TABASCO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
70	UNIÓN DE CRÉDITO GANADEROS DEL NORTE, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
71	UNIÓN DE CRÉDITO GENERAL, S.A. DE C.V.	258,677	21,557	290,076	24,173
72	UNIÓN DE CRÉDITO INDUSTRIAL Y AGROPECUARIA DE TABASCO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
73	UNIÓN DE CRÉDITO INDUSTRIAL Y AGROPECUARIO DE LA LAGUNA, S.A. DE C.V.	1,838,448	153,204	1,795,035	149,587
74	UNIÓN DE CRÉDITO INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
75	UNIÓN DE CRÉDITO INTEGRAL DEL GOLFO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
76	UNIÓN DE CRÉDITO INTEGRAL, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
77	UNIÓN DE CRÉDITO INTERESTATAL CHIAPAS, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793

XIII. UNIONES DE CRÉDITO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XIII		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
78	UNIÓN DE CRÉDITO INTERSECTORIAL DEL NORESTE, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
79	UNIÓN DE CRÉDITO MEXICANO DE SERVICIOS PROFESIONALES, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
80	UNIÓN DE CRÉDITO MIXTA DE COAHUILA, S.A. DE C.V.	422,209	35,185	460,903	38,409
81	UNIÓN DE CRÉDITO MIXTA DEL CARMEN, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
82	UNIÓN DE CRÉDITO MIXTA DEL ESTADO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
83	UNIÓN DE CRÉDITO MONARCA, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
84	UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA, S.A. DE C.V.	1,175,976	97,998	589,923	49,161
85	UNIÓN DE CRÉDITO PROGRESO, S.A. DE C.V.	1,306,482	108,874	849,829	70,820
86	UNIÓN DE CRÉDITO PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MEXICO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
87	UNIÓN DE CRÉDITO REGIONAL DEL NORTE DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
88	UNIÓN DE CRÉDITO SALTILLO, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
89	UNIÓN DE CRÉDITO SAN MARCOS, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
90	UNIÓN DE CRÉDITO SANTA FE, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
91	UNIÓN DE CRÉDITO VIDACREDIT, S.A. DE C.V.	226,171	18,848	225,514	18,793
Total		30,149,430	2,512,492	27,152,588	2,243,946

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción XIII, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XIV. FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XIV		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO	13,862,528	1,155,211	10,189,044	849,087
Total		13,862,528	1,155,211	10,189,044	849,087

XV. FIDEICOMISOS PÚBLICOS

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XV		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO	2,404,597	200,384	2,316,462	193,039
2	FONDO DE GARANTÍA Y FOMENTO PARA LA AGRICULTURA, GANADERÍA Y AVICULTURA	2,563,147	213,596	2,543,222	211,936
3	FONDO DE GARANTÍA Y FOMENTO PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS	2,332,198	194,350	2,325,455	193,788
4	FONDO DE OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO BANCARIO A LA VIVIENDA	2,650,452	220,871	2,650,764	220,897
5	FONDO ESPECIAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GARANTÍA PARA CRÉDITOS AGROPECUARIOS	2,660,245	221,688	2,642,472	220,206
6	FONDO ESPECIAL PARA FINANCIAMIENTOS AGROPECUARIOS	4,185,419	348,785	3,807,616	317,302
Total		16,796,058	1,399,674	16,285,991	1,357,168

XVI. INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XVI		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES	12,945,262	1,078,772	6,611,326	550,944
Total		12,945,262	1,078,772	6,611,326	550,944

XVII. INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XVII		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES	26,602,359	2,216,864	21,843,569	1,820,298
Total		26,602,359	2,216,864	21,843,569	1,820,298

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracciones XIV, XV, XVI y XVII, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XVIII. SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XVIII		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	AF BANREGIO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	5,428,941	452,412	3,566,962	297,247
2	ARRENDADORA AFIRME, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	844,904	70,409	704,731	58,728
3	ARRENDADORA BANAMEX, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
4	ARRENDADORA VE POR MÁS, S.A. SOFOM E.R.	1,333,310	111,110	1,196,613	99,718
5	ARRENDADORA Y FACTOR BANORTE, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	11,988,544	999,046	10,091,281	840,941
6	BANREGIO SOLUCIONES FINANCIERAS, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
7	CF CREDIT SERVICES, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	12,079,859	1,006,655	4,284,709	357,060
8	COMERCIOS AFILIADOS, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
9	CONSUPAGO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
10	CRÉDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	2,178,538	181,545	710,178	59,182
11	FACTORAJE AFIRME, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
12	FC FINANCIAR, S.A. de C.V., SOFOM ER	706,784	58,899	704,731	58,728
13	FINANCIERA AYUDAMOS, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728

XVIII. SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XVIII		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
14	FINANCIERA BAJO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	3,656,017	304,669	3,006,294	250,525
15	FINANCIERA BANREGIO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
16	FINANMADRID MÉXICO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
17	GLOBALCARD, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
18	GRAMEEN CARSO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
19	HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
20	METROFINANCIERA, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.R.	4,743,237	395,270	710,178	59,182
21	MIFEL, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	822,157	68,514	994,508	82,876
22	MOTUS INVERTERE, S.A. DE C.V., SOFOM, ER	706,784	58,899	704,731	58,728
23	OPCIPRES, S.A. DE C.V. SOFOM E.R. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
24	SABCAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM, E.R.	11,241,536	936,795	704,731	58,728
25	SANTANDER CONSUMO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	32,562,162	2,713,514	28,175,126	2,347,928
26	SANTANDER HIPOTECARIO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	14,955,195	1,246,267	12,902,231	1,075,186
27	SANTANDER VIVIENDA S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	5,146,472	428,873	710,178	59,182
28	SERVICIOS FINANCIEROS SORIANA, S.A.P.I. DE C.V. SOFOM E.R.	706,784	58,899	704,731	58,728
29	SOCIEDAD FINANCIERA INBURSA, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	14,364,031	1,197,003	3,143,173	261,932
30	SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V.	6,831,981	569,332	753,550	62,796
31	TARJETAS BANAMEX, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	44,864,125	3,738,678	36,732,437	3,061,037
Total		183,642,769	15,303,577	118,957,845	9,913,168

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción XVIII, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XIX. SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XIX		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	AFIRME GRUPO FINANCIERO S.A. DE C.V.	1,156,878	96,407	1,055,508	87,959
2	BANREGIO GRUPO FINANCIERO, S.A.B. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
3	GRUPO FINANCIERO ACTINVER, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
4	GRUPO FINANCIERO BANAMEX, S.A. DE C.V.	10,342,977	861,915	10,143,296	845,275
5	GRUPO FINANCIERO BANORTE, S.A.B. DE C.V.	9,797,764	816,481	7,821,333	651,778
6	GRUPO FINANCIERO BARCLAYS MEXICO, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
7	GRUPO FINANCIERO BASE, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
8	GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, S.A. DE C.V.	15,568,703	1,297,392	12,254,997	1,021,250
9	GRUPO FINANCIERO CREDIT SUISSE (MEXICO), S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
10	GRUPO FINANCIERO HSBC, S.A. DE C.V.	5,028,307	419,026	4,653,170	387,765
11	GRUPO FINANCIERO INBURSA, S.A.B. DE C.V.	3,659,956	304,997	3,063,043	255,254
12	GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES, S.A.B. DE C.V.	1,687,170	140,598	1,121,008	93,418
13	GRUPO FINANCIERO MIFEL, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
14	GRUPO FINANCIERO MULTIVA, S.A.B. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
15	GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, S.A.B. DE C.V.	9,886,480	823,874	7,129,246	594,104
16	GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.	2,828,010	235,668	1,880,317	156,694
17	GRUPO FINANCIERO VE POR MAS, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
18	INTERCAM GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
19	INVEX GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
20	J.P. MORGAN GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
21	MONEX GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
22	UBS GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
23	VALUE GRUPO FINANCIERO, S.A.B. DE C.V.	1,028,340	85,695	1,025,354	85,447
Total		74,353,001	6,196,088	63,476,868	5,289,755

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción XIX, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XX. FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

(Cifras en Pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LFD, ART. 29-D, FRACCIÓN XX		** OPCIÓN ARTÍCULO TRANSITORIO D.O.F. 07/12/16	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	5,575,079	464,590	5,544,525	462,044
Total		5,575,079	464,590	5,544,525	462,044

* En caso de pagar el resultado del cálculo establecido en LFD, Art. 29 D, fracción XX, en su totalidad, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de acuerdo con el Artículo Transitorio, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

OFICIO mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., para funcionar y operar como institución de seguros.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.- Presidencia.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios.- Dirección Consultiva.- Subdirección Consultiva.- Expediente: C00.411.13.5.1-S0114"17".- Oficio No. 06-C00-41100/17584.

ASUNTO: Se declara la revocación de la autorización de Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., para organizarse y funcionar como institución de seguros.

GENWORTH SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V.

Av. Antonio Dovalí Jaime No. 70

Torre A, Piso 9

Col. Santa Fe

Álvaro Obregón

01210, Ciudad de México

At'n: Sr. Rogelio Villegas Otero y/o

Srta. Patricia Lomelín Romo

Delegados Especiales

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con acuerdo de su Junta de Gobierno, y con fundamento en los artículos 332, fracciones X y XI, 334, segundo párrafo, 369, fracción II, 370, cuarto párrafo, 372, fracción XLI, 396, 443, fracción I, 444, fracciones I y II y 445, así como en la Disposición Octava Transitoria de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; en las Disposiciones 29.3.5. a 29.3.8, de la Circular Única de Seguros y Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2014; y en los artículos 6° y 9° del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, emite las resoluciones que más adelante se indican, en atención a los siguientes Antecedentes y Considerandos:

ANTECEDENTES

1. El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio 101.-513 de 21 de diciembre de 2010, otorgó autorización a Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., para funcionar y operar como institución de seguros filial. Dicha autorización fue modificada por última vez por la citada Dependencia mediante Oficio 366-III-0612/14 de 5 de agosto de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2015.
2. Mediante escrito de 19 de enero de 2017, el Sr. Rogelio Villegas Otero, en su carácter de Director General y Delegado Especial de Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., solicitó a esta Comisión la revocación de la autorización bajo la cual opera la citada institución, en virtud de que acordaron llevar a cabo la disolución y liquidación convencional de la misma.

De dicha solicitud se desprende lo siguiente:

- El 5 de septiembre de 2014, Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., informó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las acciones tendientes a llevarse a cabo para su liquidación y, obtener la revocación de la autorización otorgada para operar como institución de seguros.
- El 1° de octubre de 2014, la referida institución y Mapfre Tepeyac, S.A., celebraron un contrato de traspaso de cartera del producto denominado "Respaldo + Seguro para Scotiabank" correspondiente al seguro de vida individual temporal a un año.
- El 19 de diciembre de 2014, Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., solicitó a la citada Dependencia autorización para llevar a cabo el traspaso descrito en el párrafo anterior, y la declaración de la revocación de la autorización que le fue otorgada para operar y funcionar como institución de seguros, informando que pretendían celebrar un fideicomiso irrevocable en administración con objeto de proporcionar un mecanismo de pago de cualquier monto reclamado por los asegurados.

- Mediante Oficio 366-III-095/16 de 14 de marzo de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la citada institución para traspasar las pólizas de seguro del producto denominado "Respaldo + Seguro para Scotiabank" correspondiente al seguro de vida individual temporal a un año a favor de Mapfre Tepeyac, S.A.
 - Por Oficio 366-III-096/16 de 14 de marzo de 2016, la aludida Secretaría comunicó a esta Comisión que el fideicomiso constituido por Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., el 4 de febrero de 2015, incluye como parte de su objeto garantizar el pago de cualquier cantidad exigible y pagadera a los asegurados de conformidad con las pólizas de seguros emitidas por dicha institución, sin excluir las pólizas de vida que fueron canceladas anticipadamente y que ello fue ratificado por la institución a través del escrito de 5 de agosto de 2015.
 - A través del Oficio 366-III-422/16 de 9 de noviembre de 2016, dicha Secretaría informó a esta Comisión que al estar en proceso la resolución de la solicitud del traspaso de cartera citado, no inició el trámite para declarar la revocación de la autorización de Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., para operar como institución de seguros, y que en ese sentido, de conformidad con las Disposiciones Transitorias Octava y Décima Tercera de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, dicha Dependencia consideraba que corresponde a este Órgano Desconcentrado proceder con la revocación de la autorización de la institución.
3. A través del Oficio 06-C00-41100/04232 de 17 de febrero de 2017, este Órgano Desconcentrado requirió a Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., información y documentación complementaria a efecto de estar en posibilidad de analizar la solicitud de mérito.
 4. Por escrito de 6 de marzo de 2017, la citada institución por medio de su Delegada Especial, la Srta. Patricia Lomelín Romo, remitió información y documentación en respuesta al Oficio 06-C00-41100/04232 de 17 de febrero de 2017.
 5. Mediante escrito de 14 de marzo de 2017, Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., a través del Sr. Rogelio Villegas Otero, en su carácter de Delegado Especial, remitió información y documentación en alcance a la solicitud de que se trata.
 6. En ese contexto, la solicitud de referencia se sometió a consideración de la Junta de Gobierno de esta Comisión en su sesión 194 de 25 de abril de 2017, previa opinión favorable del Comité de Autorizaciones, la cual acordó lo siguiente:

"ÚNICO.- REVOCAR la autorización otorgada a Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., para funcionar y operar como institución de seguros de vida, en virtud de que dicha sociedad acordó su disolución y liquidación convencional a través de su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de 17 de enero de 2017.

..."

CONSIDERANDO

- I. Que con fundamento en el artículo 332, fracciones X y XI, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, esta Comisión con acuerdo de su Junta de Gobierno, y después de escuchar a la institución de seguros, podrá declarar la revocación de la autorización para operar como institución de seguros, cuando la Asamblea General de Accionistas de una institución de seguros, mediante decisión adoptada en sesión extraordinaria resuelva solicitar la revocación de su autorización para operar como institución de seguros, y cuando una institución de seguros entra en estado de liquidación.
- II. Que mediante el escrito señalado en el Antecedente 2 del presente, el Sr. Rogelio Villegas Otero, en su carácter de Director General y Delegado Especial de Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., solicitó a esta Comisión la revocación de la autorización bajo la cual opera dicha institución, en virtud de que su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de 17 de enero de 2017, acordó llevar acabo la disolución y liquidación convencional de tal institución.
- III. Que esta Comisión concedió derecho de audiencia a Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., al recibir su solicitud de revocación señalada en el considerando anterior, permitió exponer lo que a su derecho conviniera, solicitó información y concedió los plazos legales aplicables para entregar, recibir y valorar su solicitud.

- IV. Que una vez revisada la documentación e información remitida, se determinó que se actualiza la causal de revocación prevista en el artículo 332, fracciones X y XI, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, al haberse cumplido los requisitos previstos en los artículos 443, fracción I, 444, fracciones I y II, y 445 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- V. Que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en su sesión de 25 de abril de 2017 y previa opinión favorable de su Comité de Autorizaciones, acordó revocar la autorización otorgada a Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., para funcionar y operar como institución de seguros de vida, en virtud de que dicha sociedad acordó su disolución y liquidación convencional a través de su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de 17 de enero de 2017.

Atento a lo anterior, esta Comisión emite las siguientes:

RESOLUCIONES

PRIMERA.- Se revoca la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante Oficio 101.-513 de 21 de diciembre de 2010, así como sus modificaciones, a Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., para funcionar y operar como institución de seguros de vida, en virtud de que dicha sociedad acordó su disolución y liquidación convencional a través de su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de 17 de enero de 2017.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 332, fracciones X y XI, 334, segundo párrafo, 369, fracción II, 396, 443, fracción I, 444, fracciones I y II, y 445, así como en la Disposición Octava Transitoria de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y en las Disposiciones 29.3.5. a 29.3.8, de la Circular Única de Seguros y Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2014.

SEGUNDA.- La presente declaración de revocación incapacita a Genworth Seguros de Vida, S.A. de C.V., para otorgar cualquier seguro a partir de la fecha en que dicha institución de seguros sea notificada de la misma.

TERCERA.- Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., deberá dar cumplimiento a las reclamaciones pendientes de pago de aquellos siniestros originados con anterioridad a la solicitud en comento, situación que prevé realizar a través del fideicomiso irrevocable en administración constituido el 4 de febrero de 2015.

CUARTA.- Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., deberá dar por terminadas las obligaciones a su cargo derivadas de relaciones comerciales que, en su caso, tuviera con sus agentes de seguros, así como cubrir de conformidad con el artículo 25 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, las comisiones a que tengan derecho los mismos, por las pólizas contratadas con su intermediación.

QUINTA.- El liquidador designado deberá instrumentar, adoptar y remitir un plan de trabajo calendarizado conforme a la fracción III, inciso c) del artículo 444 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas -que contenga los procedimientos y medidas necesarias para que las obligaciones pendientes de cumplir sean finiquitadas-, a más tardar dentro del año siguiente a la fecha en que haya protestado su nombramiento, así como presentar la siguiente información conforme a lo previsto en la Disposición 29.3.6 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, como parte del inicio del proceso de liquidación convencional:

- I. El dictamen que elabore el liquidador respecto de la situación integral de la sociedad, a partir de la información que reciba de los administradores, relativa a los bienes, libros y documentos de la sociedad, para contar con un inventario de sus activos y pasivos, y
- II. El balance inicial de la liquidación, el cual deberá acompañarse por el dictamen de un auditor externo independiente de reconocida experiencia que el liquidador contrate para tal efecto.

Adicionalmente, conforme a la Disposición 29.3.7. de la Circular Única de Seguros y Fianzas, el liquidador deberá entregar un informe a esta Comisión, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes, sobre el avance del proceso de liquidación que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- I. Balance general y estado de resultados mensual, así como su balanza de comprobación a primer nivel destacando los principales cambios respecto al mes anterior;
- II. Informe sobre el avance mensual del proceso de liquidación y las acciones realizadas por el liquidador convencional para dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en la fracción III del artículo 444 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y
- III. Análisis de los gastos erogados dentro del proceso de liquidación, con el detalle mensual y acumulado a partir del inicio de la liquidación.

Finalmente, de conformidad con lo previsto en la Disposición 29.3.8 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, el liquidador convencional de manera previa a la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, deberá presentar a esta Comisión el balance final de la liquidación y el estado de resultados del proceso de liquidación, acompañados del dictamen de un auditor externo independiente de reconocida experiencia que el liquidador contrate para tal efecto, en los términos señalados en el Anexo 29.3.4. de la citada Circular.

SEXTA.- Con fundamento en el artículo 334, segundo párrafo, de la referida Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la declaración de revocación deberá publicarse a costa de esa institución en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación en el país e incapacitará a Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., para otorgar cualquier seguro, y la pondrá en estado de disolución y liquidación, de tal forma que en lo sucesivo, al citarse la denominación de la institución de seguros, deberá adicionarse la expresión "en liquidación".

Las presentes resoluciones se adoptan con base en la información proporcionada por Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., contenida en los escritos remitidos y se limita exclusivamente a la revocación de la autorización bajo la cual opera la institución, en los términos antes señalados que de conformidad con las disposiciones aplicables compete resolver a la Junta de Gobierno de esta Comisión, y no prejuzga sobre cualquier acto que dicha sociedad lleve a cabo y que implique la previa autorización o aprobación de otras autoridades financieras, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, en términos de la normativa vigente, ni convalida la legalidad o validez de los mismos en caso de que no se obtengan dichas autorizaciones o aprobaciones.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 332, fracciones X y XI, 334, segundo párrafo, 369, fracción II, 370, cuarto párrafo, 372, fracción XLI, 396, 443, fracción I, 444, fracciones I y II, y 445, así como en la Disposición Octava Transitoria de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en las Disposiciones 29.3.5. a 29.3.8, de la Circular Única de Seguros y Fianzas, así como en los artículos 6° y 9° del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, 27 de Abril de 2017.- La Presidenta de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Norma Alicia Rosas Rodríguez.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Conjunto Institucional PROFECO, ubicado en Prolongación Calle 10 No. 23 Bis, Colonia Industrial San Pedro de los Pinos, C.P. 11800, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 453.95 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/086/2017.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CONJUNTO INSTITUCIONAL PROFECO", UBICADO EN PROLONGACIÓN CALLE 10 N°23 BIS, COLONIA INDUSTRIAL SAN PEDRO DE LOS PINOS, C.P. 11800, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 453.95 METROS CUADRADOS.

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

CONSIDERANDO

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

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

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

4.- Que la Procuraduría Federal del Consumidor, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Conjunto Institucional PROFECO", Ubicado en Prolongación Calle 10 N°23 Bis, Colonia Industrial San Pedro de los Pinos, C.P. 11800, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 453.95 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	LOTE 2 DE LA MANZANA 6	57.10
SUR	PROLONGACIÓN DE LA CALLE 10	57.10
OESTE	DERECHO DE VIA FERROCARIL DE CUERNAVACA	8.00
PONIENTE	PREDIO 23 BIS	7.90

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 9-20070-0.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 21 de Abril de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 28 de abril de 2017 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

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

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

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

CUARTA.- Que el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

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

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

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los 8 días del mes de Mayo de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN mediante la cual se comunica al público en general el cambio de Plaza autorizado al ciudadano Román Victoriano García Bravo, quien actuaba como corredor público número 15 en la Plaza del Estado de Veracruz.

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

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normatividad Mercantil, con motivo de la petición presentada por el Licenciado Román Victoriano García Bravo, mediante la cual solicitó autorización de cambio de Plaza y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, da a conocer la siguiente resolución:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracciones III y VI, y 5, segundo párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, 1 y 22 de su Reglamento, 1, 2, apartado B, fracción XI, 3, segundo párrafo, 11 y 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se hace del conocimiento al público en general el cambio de Plaza autorizado al Licenciado Román Victoriano García Bravo, quien ejercía como Corredor Público número 15 en la Plaza del Estado de Veracruz y quien se habilitará como Corredor Público en la Plaza de la Ciudad de México. Por lo anterior se informa que su sello oficial fue destruido, en términos del artículo 75 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública; el archivo de Actas y Pólizas que generó durante el ejercicio de sus funciones, el Índice y los Libros de Registro, quedan bajo la guarda y custodia del Archivo General de Correduría Pública a cargo de la Secretaría de Economía quien lo administra a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, ubicada en Avenida Insurgentes Sur número 1940, primer piso, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01030, Ciudad de México. El Licenciado Román Victoriano García Bravo deberá cumplir los requisitos señalados en el artículo 12 de la Ley Federal de Correduría Pública para ser habilitado en la Plaza de la Ciudad de México; hasta en tanto no cumpla con dichos requisitos, no podrá ostentarse, ni ejercer funciones de Corredor Público.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2017.- La Directora General de Normatividad Mercantil, **Elsa Regina Ayala Gómez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN ADELANTE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS DENOMINADO "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL C.P. LUIS RICARDO MARTÍNEZ CASTAÑEDA, SECRETARIO DE FINANZAS, C. FRANCISCO JAVIER LUÉVANO NÚÑEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; C.P.C. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ BERUMEN SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (en adelante *STPS*) establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *CGSNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en la Meta Nacional IV, Objetivo 4.3., Estrategia 4.3.3., las líneas de acción siguientes: Fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; Consolidar las políticas activas de capacitación para el trabajo y en el trabajo; Impulsar, de manera focalizada, el autoempleo en la formalidad; Fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados, y Promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) es un instrumento cuyo objetivo es brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su Movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- VII. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la *STPS* y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de *Convenios de Coordinación*, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES

- I. La "SECRETARÍA" declara que:
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - D) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinarán al Estado de Aguascalientes para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.
- II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. De conformidad con el artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, el Supremo Poder del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- II.3. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se denomina Gobernador del Estado de Aguascalientes, de acuerdo a lo señalado en el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- II.4. El C.P. Martín Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado, tiene facultad para celebrar convenios con autoridades federales, con fundamento en los artículos 36 y 46 fracción VII inciso a) de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y artículos 1o., 2o., 3o., 8o., 9o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en cuyo ejercicio suscribe el presente instrumento.
- II.5. El C. Francisco Javier Luévano Núñez, Secretario General de Gobierno, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, los artículos 3o., 9o., 15 fracción I, 24 fracciones I, II, X, XI y XII y 29 fracciones V, VII, XLIV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.6. El C.P. Luis Ricardo Martínez Castañeda, Secretario de Finanzas, se encuentra facultado para suscribir el presente convenio de conformidad con el artículo 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, los artículos 3, 9, 15 fracción III, 24 fracciones I, II, X, XI y XII y 31 fracción XXI y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.7. El C.P.C. Miguel Ángel Martínez Berumen, Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas, se encuentra facultado para suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 3, 9, 15 fracción XV, 24 fracciones I, II, X, XII y XIV y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.8. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General de Gobierno cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Aguascalientes, de conformidad con el Decreto 392, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el 23 de septiembre de 2013.
- II.9. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Avenida Aguascalientes número 3214, Fraccionamiento Prados del Sur, C.P. 20280, Aguascalientes, Ags.
- III. "LAS PARTES" declaran que:**
- III.1. Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la "SECRETARÍA", para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, que se encuentran bajo responsabilidad de la CGSNE (en adelante Programas, Servicios y Estrategias).

III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las Reglas, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, "LAS PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen "LAS PARTES", con el fin de llevar a cabo la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en el Estado de Aguascalientes y con ello contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "LAS PARTES". La "SECRETARÍA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los Programas, Servicios y Estrategias con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas*.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA". La "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable a los Programas, Servicios y Estrategias y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su ejercicio.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la "SECRETARÍA" y, en su caso, gestionar la formalización de las cesiones de los derechos de uso de equipos de cómputo que tenga en arrendamiento, así como del uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos de los Programas, Servicios y Estrategias la capacitación del personal adscrito a la OSNE que participe en su ejecución, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, para verificar que se ejecute conforme a la Normatividad aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

9. Promover acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Canalizar para su atención por parte de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "SECRETARÍA".
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la *OSNE*, a fin de promover la efectividad en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral, a efecto de transparentar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la *STPS*, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga:

1. Operar en la entidad federativa los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la *OSNE*, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la *CGSNE*, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo Aguascalientes".
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la *OSNE*, quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" para administrar los recursos que asigne la "SECRETARÍA" para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, de conformidad con la Normatividad aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos a la *OSNE*, entre los que deberá estar el Titular de la *OSNE* y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la "SECRETARÍA" asigna para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad aplicable.
5. Contratar personal, que labore exclusivamente para la *OSNE* y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los *Buscadores de empleo* y realizar acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la *CGSNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la *OSNE*, tales como pago a personal; viáticos y pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión e impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la Normatividad aplicable; cubrir la operación de Ferias de Empleo y del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.

9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la "SECRETARÍA", así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA" por conducto de la *CGSNE*.
10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad aplicable y previa autorización de la *CGSNE*, incrementen la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias.

En este caso, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad aplicable.

12. Por conducto de la *OSNE* se obliga a:
 - A) Destinar los recursos federales que asigne la "SECRETARÍA" única y exclusivamente al ejercicio de los Programas, Servicios y Estrategias, con estricto apego a la Normatividad aplicable y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la *CGSNE*, sobre su contenido y aplicación.
 - B) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias se realicen conforme a la Normatividad aplicable.
 - C) Notificar a la *CGSNE* de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la *CGSNE*.
 - D) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la *OSNE* con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la *CGSNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *CGSNE* para ello.
 - E) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA" el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad aplicable.
 - F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias, los sistemas de información que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la *CGSNE*; mantener actualizados y completos los datos contenidos en éstos y asegurarse que sean fidedignos; realizar las actividades relativas al control de usuarios y accesos del personal de la *OSNE*, y en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información que se genere en dichos sistemas, cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
 - G) Difundir y promover entre la población del Estado de Aguascalientes la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
 - H) Apoyar con recursos del "GOBIERNO DEL ESTADO" a los beneficiarios del Subprograma Bécate que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las *Reglas*, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la "SECRETARÍA". Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
 - I) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la *CGSNE*, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la Normatividad aplicable.
 - J) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
 - K) Implementar acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los *Beneficiarios* en la vigilancia del ejercicio de los recursos.

- L) Constituir los *Comités de Contraloría Social*, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- M) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE.
- N) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- O) Dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Designar a un servidor público de su adscripción, como encargado y responsable del manejo y control de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias; las funciones y responsabilidades se delimitarán por la Normatividad en materia de archivos y control documental aplicable, incluyendo la que emita la CGSNE.
- R) Cumplir todas las obligaciones que establecen las Reglas.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la operación del PAE, la "SECRETARÍA" se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, la cantidad de \$17'935,392.00 (DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$13'303,239.00 (TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE, y
2. La cantidad de \$4'632,153.00 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en conceptos de gasto equivalentes a contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes, y ferias de empleo, entre otros, con el propósito de fortalecer la operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la "SECRETARÍA", con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO", atendiendo a lo establecido en la Normatividad federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los "*Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*".

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los *Beneficiarios* del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la "SECRETARÍA" implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine ésta por conducto de la CGSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la "SECRETARÍA" asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la SHCP, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA". En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada a los Programas, Servicios y Estrategias, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$3'587,078.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$7'256,791.00 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.
3. Una aportación adicional, sin reciprocidad para la Secretaría por la cantidad de \$6'835,209.00 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.), para fortalecer los Subprogramas y Servicios del PAE, entre otros conceptos, mismos que serán ejercidos conforme a lo establecido en las Reglas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la “SECRETARÍA” podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la “SECRETARÍA”, podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la “SECRETARÍA” a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

B) DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el “GOBIERNO DEL ESTADO” señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA del presente *Convenio de Coordinación* y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 80% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las “Reglas”.
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a. Contratación de:
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los Programas, Servicios y Estrategias;
 - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
 - Ferias de empleo;
 - Acciones de difusión del PAE;
 - Viáticos y pasajes;
 - c. Otros:
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la Normatividad local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y la CGSNE manifieste por escrito su no objeción para la aplicación de los recursos involucrados.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “GOBIERNO DEL ESTADO” realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA” contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que el “GOBIERNO DEL ESTADO” y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la “SECRETARÍA”, a través de la CGSNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad aplicable.
2. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la Normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.

3. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
4. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la "SECRETARÍA" a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "GOBIERNO DEL ESTADO" con recursos asignados por la "SECRETARÍA", no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La "SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El "GOBIERNO DEL ESTADO" por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

Respecto al resguardo de información y a la protección de datos personales, "LAS PARTES", se sujetarán a lo que establezca la Normatividad correspondiente en esas materias, en el ámbito de competencia que le corresponde a cada parte.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. "LAS PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los Programas, Servicios y Estrategias, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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".

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2017, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA Y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el "CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO..." suscribieron "LAS PARTES" el 16 de mayo de 2016 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES" podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a emitir un informe a la "SECRETARÍA" en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad aplicable a la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del "GOBIERNO DEL ESTADO".

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de Aguascalientes, a los 28 días del mes de marzo de 2017.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, **Martín Orozco Sandoval**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Francisco Javier Luévano Núñez**.- Rúbrica.- El Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas, **Miguel Ángel Martínez Berumen**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Luis Ricardo Martínez Castañeda**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN ADELANTE DENOMINADO "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; M. EN C. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO Y LIC. TOMÁS FRANK FLORES GAMEROS, SUBSECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (en adelante *STPS*) establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, *el SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *CGSNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en la Meta Nacional IV, Objetivo 4.3., Estrategia 4.3.3., las líneas de acción siguientes: Fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; Consolidar las políticas activas de capacitación para el trabajo y en el trabajo; Impulsar, de manera focalizada, el autoempleo en la formalidad; Fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados, y Promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) es un instrumento cuyo objetivo es brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su Movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- VII. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la *STPS* y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de *Convenios de Coordinación*, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES

- I. **La "SECRETARÍA" declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - D) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinarán al Estado de Baja California Sur para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.
- II. EL "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1. El Estado de Baja California Sur es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- II.2. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.3. De conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.
- II.4. Con fundamento en lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracciones I, II, IX y XII, 21, 22, 29 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 2 fracción I, 7 fracción IX y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, intervienen también en la suscripción del presente documento los Secretarios General de Gobierno, de Finanzas y Administración, de la Contraloría General del Estado y el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.
- II.5. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Baja California Sur, de conformidad con lo establecido en el artículo 2o. fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Baja California Sur.
- II.6. Para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno sito en calles Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
- III. "LAS PARTES" declaran que:**
- III.1. Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la "SECRETARÍA", para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, que se encuentran bajo responsabilidad de la CGSNE (en adelante Programas, Servicios y Estrategias).
- III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, "LAS PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen "LAS PARTES", con el fin de llevar a cabo la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en el Estado de Baja California Sur y con ello contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "LAS PARTES". La "SECRETARÍA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los Programas, Servicios y Estrategias con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas*.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA". La "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable a los Programas, Servicios y Estrategias y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su ejercicio.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la "SECRETARÍA" y, en su caso, gestionar la formalización de las cesiones de los derechos de uso de equipos de cómputo que tenga en arrendamiento, así como del uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos de los Programas, Servicios y Estrategias la capacitación del personal adscrito a la OSNE que participe en su ejecución, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, para verificar que se ejecute conforme a la Normatividad aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Promover acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Canalizar para su atención por parte de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "SECRETARÍA".

11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la *OSNE*, a fin de promover la efectividad en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral, a efecto de transparentar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la *STPS*, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga:

1. Operar en la entidad federativa los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la *OSNE*, que le dé a conocer la “SECRETARÍA” a través de la *CGSNE*, así como la denominación oficial de “Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur”.
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la *OSNE*, quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por el “GOBIERNO DEL ESTADO” para administrar los recursos que asigne la “SECRETARÍA” para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, de conformidad con la Normatividad aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos a la *OSNE*, entre los que deberá estar el Titular de la *OSNE* y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la “SECRETARÍA” asigna para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad aplicable.
5. Contratar personal, que labore exclusivamente para la *OSNE* y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los *Buscadores de empleo* y realizar acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la *CGSNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la *OSNE*, tales como pago a personal; viáticos y pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión e impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la Normatividad aplicable; cubrir la operación de Ferias de Empleo y del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.
9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la “SECRETARÍA”, así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA” por conducto de la *CGSNE*.

10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad aplicable y previa autorización de la CGSNE, incrementen la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias.

En este caso, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad aplicable.

12. Por conducto de la OSNE se obliga a:
 - A) Destinar los recursos federales que asigne la "SECRETARÍA" única y exclusivamente al ejercicio de los Programas, Servicios y Estrategias, con estricto apego a la Normatividad aplicable y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.
 - B) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias se realicen conforme a la Normatividad aplicable.
 - C) Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE.
 - D) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE para ello.
 - E) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA" el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad aplicable.
 - F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias, los sistemas de información que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la CGSNE; mantener actualizados y completos los datos contenidos en éstos y asegurarse que sean fidedignos; realizar las actividades relativas al control de usuarios y accesos del personal de la OSNE, y en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información que se genere en dichos sistemas, cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
 - G) Difundir y promover entre la población del Estado de Baja California Sur la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
 - H) Apoyar con recursos del "GOBIERNO DEL ESTADO" a los beneficiarios del Subprograma Bécate que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las *Reglas*, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la "SECRETARÍA". Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
 - I) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la Normatividad aplicable.
 - J) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
 - K) Implementar acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los *Beneficiarios* en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
 - L) Constituir los *Comités de Contraloría Social*, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
 - M) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE.
 - N) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.

- O) Dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Designar a un servidor público de su adscripción, como encargado y responsable del manejo y control de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias; las funciones y responsabilidades se delimitarán por la Normatividad en materia de archivos y control documental aplicable, incluyendo la que emita la CGSNE.
- R) Cumplir todas las obligaciones que establecen las Reglas.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la operación del PAE, la "SECRETARÍA" se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, la cantidad de \$13'599,042.00 (TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$8'536,083.00 (OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE, y
2. La cantidad de \$5'062,959.00 (CINCO MILLONES SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en conceptos de gasto equivalentes a contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes, y ferias de empleo, entre otros, con el propósito de fortalecer la operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la "SECRETARÍA", con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO", atendiendo a lo establecido en la Normatividad federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo".

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los *Beneficiarios* del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la "SECRETARÍA" implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine ésta por conducto de la CGSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la "SECRETARÍA" asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la SHCP, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA". En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada a los Programas, Servicios y Estrategias, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$2'719,808.00 (DOS MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$3'612,614.00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.
3. Una aportación adicional, sin reciprocidad para la Secretaría por la cantidad de \$6'887,386.00 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), para fortalecer los Subprogramas y Servicios del PAE, entre otros conceptos, mismos que serán ejercidos conforme a los establecido en las Reglas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la "SECRETARÍA" podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

B) DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "GOBIERNO DEL ESTADO" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA del presente *Convenio de Coordinación* y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 80% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las "Reglas".
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a. Contratación de:
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los Programas, Servicios y Estrategias;
 - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
 - Ferias de empleo;
 - Acciones de difusión del PAE;
 - Viáticos y pasajes;
 - c. Otros:
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la Normatividad local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y la CGSNE manifieste por escrito su no objeción para la aplicación de los recursos involucrados.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO".

C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "GOBIERNO DEL ESTADO" realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA" contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en

materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO" y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por "LAS PARTES" se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la "SECRETARÍA", a través de la CGSNE y el "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al "GOBIERNO DEL ESTADO" la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad aplicable.
2. La "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la Normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.
3. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.

4. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la "SECRETARÍA" a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "GOBIERNO DEL ESTADO" con recursos asignados por la "SECRETARÍA", no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La "SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El "GOBIERNO DEL ESTADO" por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

Respecto al resguardo de información y a la protección de datos personales, "LAS PARTES", se sujetarán a lo que establezca la Normatividad correspondiente en esas materias, en el ámbito de competencia que le corresponde a cada parte.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. "LAS PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los Programas, Servicios y Estrategias, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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".

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2017, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA Y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el "CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO..." suscribieron "LAS PARTES" el 6 de mayo de 2016 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES" podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a emitir un informe a la "SECRETARÍA" en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad aplicable a la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del "GOBIERNO DEL ESTADO".

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de La Paz, a los 21 días del mes de marzo de 2017.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, **Carlos Mendoza Davis**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Álvaro de la Peña Angulo**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Gustavo Hernández Vela Kakogui**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.- La Contralora General del Estado, **Sonia Murillo Manríquez**.- Rúbrica.- El Subsecretario del Trabajo y Previsión Social del Estado, **Tomás Frank Flores Gameros**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chihuahua.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ADELANTE DENOMINADO "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ, SECRETARIO DE HACIENDA; LA LIC. ANA LUISA HERRERA LASO, SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, Y LA MTRA. ROCÍO ESTEFANY OLMOS LOYA, SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (en adelante *STPS*) establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *CGSNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en la Meta Nacional IV, Objetivo 4.3., Estrategia 4.3.3., las líneas de acción siguientes: Fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; Consolidar las políticas activas de capacitación para el trabajo y en el trabajo; Impulsar, de manera focalizada, el autoempleo en la formalidad; Fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados, y Promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) es un instrumento cuyo objetivo es brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su Movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- VII. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la *STPS* y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de *Convenios de Coordinación*, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES

- I. **La "SECRETARÍA" declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los Empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - D) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinarán al Estado de Chihuahua para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, 2, 3, 30 y 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El Lic. Javier Corral Jurado, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 93 fracción XLI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, y 1 fracción III y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- II.3. Las Secretarías, de Hacienda, del Trabajo y Previsión Social, y de la Función Pública, son Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado que, de conformidad con los artículos 25, 26, 33 y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, les compete participar en la celebración del presente instrumento.
- II.4. El Dr. Arturo Fuentes Vélez, Secretario de Hacienda; la Lic. Ana Luisa Herrera Laso, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, y la Mtra. Rocío Estefany Olmos Loya, Secretaria de la Función Pública, acreditan su personalidad con los nombramientos expedidos a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua.
- II.5. De conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracciones XIII y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le corresponde coordinar, vigilar, promover y difundir el funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los convenios celebrados con la Federación, actividad que desarrolla por conducto de la Dirección del Servicio Estatal de Empleo de Chihuahua, instancia responsable de ejecutar los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de Chihuahua.
- II.6. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, 1er. Piso, Av. Venustiano Carranza y Aldama número 901, Colonia Centro, Código Postal 31000, Chihuahua, Chihuahua.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la "SECRETARÍA", para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, que se encuentran bajo responsabilidad de la CGSNE (en adelante Programas, Servicios y Estrategias).
- III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, "LAS PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen "LAS PARTES", con el fin de llevar a cabo la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en el Estado de Chihuahua y con ello contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los Programas, Servicios y Estrategias con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas*.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable a los Programas, Servicios y Estrategias y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su ejercicio.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “SECRETARÍA” y, en su caso, gestionar la formalización de las cesiones de los derechos de uso de equipos de cómputo que tenga en arrendamiento, así como del uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos de los Programas, Servicios y Estrategias la capacitación del personal adscrito a la OSNE que participe en su ejecución, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, para verificar que se ejecute conforme a la Normatividad aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Promover acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Canalizar para su atención por parte de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la “SECRETARÍA”.
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral, a efecto de transparentar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.

14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la STPS, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga:

1. Operar en la entidad federativa los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo Chihuahua".
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la OSNE, quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" para administrar los recursos que asigne la "SECRETARÍA" para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, de conformidad con la Normatividad aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos a la OSNE, entre los que deberá estar el Titular de la OSNE y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la "SECRETARÍA" asigna para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad aplicable.
5. Contratar personal, que labore exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los *Buscadores de empleo* y realizar acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal; viáticos y pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión e impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la Normatividad aplicable; cubrir la operación de Ferias de Empleo y del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.
9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la "SECRETARÍA", así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE.
10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad aplicable y previa autorización de la CGSNE, incrementen la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias.

En este caso, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apearse en todo momento a la Normatividad aplicable.

12. Por conducto de la OSNE se obliga a:

- A) Destinar los recursos federales que asigne la “SECRETARÍA” única y exclusivamente al ejercicio de los Programas, Servicios y Estrategias, con estricto apego a la Normatividad aplicable y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.
- B) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias se realicen conforme a la Normatividad aplicable.
- C) Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE.
- D) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE para ello.
- E) Comprobar e informar a la “SECRETARÍA” el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad aplicable.
- F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias, los sistemas de información que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la CGSNE; mantener actualizados y completos los datos contenidos en éstos y asegurarse que sean fidedignos; realizar las actividades relativas al control de usuarios y accesos del personal de la OSNE, y en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información que se genere en dichos sistemas, cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- G) Difundir y promover entre la población del estado de Chihuahua la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “SECRETARÍA”.
- H) Apoyar con recursos del “GOBIERNO DEL ESTADO” a los beneficiarios del Subprograma Bécate que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las *Reglas*, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la “SECRETARÍA”. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
- I) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la Normatividad aplicable.
- J) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- K) Implementar acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los *Beneficiarios* en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
- L) Constituir los *Comités de Contraloría Social*, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- M) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE.
- N) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- O) Dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.

- Q)** Designar a un servidor público de su adscripción, como encargado y responsable del manejo y control de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias; las funciones y responsabilidades se delimitarán por la Normatividad en materia de archivos y control documental aplicable, incluyendo la que emita la CGSNE.
- R)** Cumplir todas las obligaciones que establecen las Reglas.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la operación del PAE, la “SECRETARÍA” se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, la cantidad de \$18'190,045.00 (DIECIOCHO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$13'189,066.00 (TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE, y
2. La cantidad de \$5'000,979.00 (CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en conceptos de gasto equivalentes a contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes, y ferias de empleo, entre otros, con el propósito de fortalecer la operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la “SECRETARÍA”, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del “GOBIERNO DEL ESTADO”, atendiendo a lo establecido en la Normatividad federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el “GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo”.

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los *Beneficiarios* del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la “SECRETARÍA” implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine ésta por conducto de la CGSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la “SECRETARÍA” asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la “SECRETARÍA” y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la “SECRETARÍA” y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la SHCP, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la “SECRETARÍA”. En caso de presentarse alguna reducción, la “SECRETARÍA” lo hará del conocimiento del “GOBIERNO DEL ESTADO”, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada a los Programas, Servicios y Estrategias, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$3'638,009.00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NUEVE PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$4'309,156.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la "SECRETARÍA" podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

B) DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "GOBIERNO DEL ESTADO" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA del presente *Convenio de Coordinación* y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 80% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las "Reglas".
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a. Contratación de:
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los Programas, Servicios y Estrategias;
 - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
 - Ferias de empleo;
 - Acciones de difusión del PAE;
 - Viáticos y pasajes;
 - c. Otros:
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la Normatividad local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y la CGSNE manifieste por escrito su no objeción para la aplicación de los recursos involucrados.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO".

C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "GOBIERNO DEL ESTADO" realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA" contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.

- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO" y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por "LAS PARTES" se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la "SECRETARÍA", a través de la CGSNE y el "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al "GOBIERNO DEL ESTADO" la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad aplicable.
2. La "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la Normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.
3. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
4. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la "SECRETARÍA" a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

Respecto al resguardo de información y a la protección de datos personales, “LAS PARTES”, se sujetarán a lo que establezca la Normatividad correspondiente en esas materias, en el ámbito de competencia que le corresponde a cada parte.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los Programas, Servicios y Estrategias, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2017, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA Y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO...” suscribieron “LAS PARTES” el 4 de abril de 2016 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad aplicable a la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, “LAS PARTES” convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Chihuahua, a los 23 días del mes de marzo de 2017.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, **Javier Corral Jurado**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Ana Luisa Herrera Laso**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Rocío Stefany Olmos Loya**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Ciudad de México.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUBSECUENTE "EL GCDMX", A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, REPRESENTADA POR SU TITULAR, C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, ASISTIDOS POR EL DR. DANIEL OCTAVIO FAJARDO ORTIZ, DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (en adelante *STPS*) establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *CGSNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en la Meta Nacional IV, Objetivo 4.3., Estrategia 4.3.3., las líneas de acción siguientes: Fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; Consolidar las políticas activas de capacitación para el trabajo y en el trabajo; Impulsar, de manera focalizada, el autoempleo en la formalidad; Fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados, y Promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) es un instrumento cuyo objetivo consiste en atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su Movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- VII. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la *STPS* y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de *Convenios de Coordinación*, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES

- I. La "SECRETARÍA" declara que:
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - D) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

- I.2. Los recursos económicos que destinarán a la Ciudad de México para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

II. De "EL GCDMX" DECLARA QUE:

- II.1. Es una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo Titular de la Administración Pública es el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en los artículos 40, 43, 44, y 122 del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 2, 8 fracción II y 52 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y 1, 5 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.2. Entre las dependencias que auxilian al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, se encuentran las Secretarías de Finanzas y de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 fracciones VIII y XVIII, 23 ter y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.3. El Lic. Edgar Abraham Amador Zamora, fue designado titular de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el nombramiento de fecha 5 de diciembre de 2012, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, por lo que cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los artículos 7 fracción VIII y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.4. La C. Amalia Dolores García Medina, fue designada titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con el nombramiento de fecha 23 de julio de 2015, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, por lo que cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los artículos 7 fracción XVII y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.5. Entre sus Unidades Administrativas se encuentra la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, la cual tiene a su cargo la operación de los programas y actividades del SNE en la Ciudad de México, adscrita a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 fracción XVII, numeral 2 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y le corresponden, entre otras atribuciones, planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas de empleo, de capacitación y adiestramiento, con la intervención que corresponda a las autoridades federales; fomentar actividades de promoción y concertación que apoyen acciones relativas al empleo y la capacitación; promover y consolidar acciones que generen ocupación productiva; verificar que la organización y programación de cursos relativos al programa de becas de capacitación de trabajadores desempleados se realice oportuna y eficazmente, de acuerdo con el calendario que establezca la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; gestionar y administrar los recursos financieros del programa de becas de capacitación a trabajadores desempleados y evaluar permanentemente la ejecución del programa, informando a las instancias competentes de los avances correspondientes; auxiliar en el diseño e instrumentación de programas para la formación y capacitación laboral; planear, organizar, fomentar y dirigir, como auxiliar de las autoridades federales, el empleo, la capacitación y el adiestramiento, así como la seguridad e higiene en los centros de trabajo en el ámbito de jurisdicción local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 Quintus fracciones I, III, IV, V, VI, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.6. Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en: Calle José Antonio Torres Xocongo número 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, que se encuentran bajo responsabilidad de la CGSNE (en adelante Programas, Servicios y Estrategias).

III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de llevar a cabo la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la Ciudad de México y con ello contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y “EL GCDMX”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los Programas, Servicios y Estrategias con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas*.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable a los Programas, Servicios y Estrategias y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su ejercicio.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “SECRETARÍA” y, en su caso, gestionar la formalización de las cesiones de los derechos de uso de equipos de cómputo que tenga en arrendamiento, así como del uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos de los Programas, Servicios y Estrategias la capacitación del personal adscrito a la OSNE que participe en su ejecución, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.

7. Supervisar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, para verificar que se ejecute conforme a la Normatividad aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Promover acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Canalizar para su atención por parte de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "SECRETARÍA".
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la *OSNE*, a fin de promover la efectividad en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral, a efecto de transparentar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la *STPS*, dependiente de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "EL GCDMX". "EL GCDMX" se obliga:

1. Operar en la entidad federativa los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la *OSNE*, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la *CGSNE*, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo Ciudad de México".
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la *OSNE*, quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por "EL GCDMX" para administrar los recursos que asigne la "SECRETARÍA" para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, de conformidad con la Normatividad aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos a la *OSNE*, entre los que deberá estar el Titular de la *OSNE* y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la "SECRETARÍA" asigna para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad aplicable.
5. Contratar personal, que labore exclusivamente para la *OSNE* y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los *Buscadores de empleo* y realizar acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la *CGSNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por "EL GCDMX" y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la *OSNE*, tales como pago a personal; viáticos y pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión e impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la Normatividad aplicable; cubrir la operación de Ferias de Empleo y del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.

8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiriera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.
9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la "SECRETARÍA", así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA" por conducto de la *CGSNE*.
10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad aplicable y previa autorización de la *CGSNE*, incrementen la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias.

En este caso, "EL GCDMX" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad aplicable.

12. Por conducto de la *OSNE* se obliga a:
 - A) Destinar los recursos federales que asigne la "SECRETARÍA" única y exclusivamente al ejercicio de los Programas, Servicios y Estrategias, con estricto apego a la Normatividad aplicable y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la *CGSNE*, sobre su contenido y aplicación.
 - B) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias se realicen conforme a la Normatividad aplicable.
 - C) Notificar a la *CGSNE* de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la *CGSNE*.
 - D) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la *OSNE* con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la *CGSNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *CGSNE* para ello.
 - E) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA" el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad aplicable.
 - F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias, los sistemas de información que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la *CGSNE*; mantener actualizados y completos los datos contenidos en éstos y asegurarse que sean fidedignos; realizar las actividades relativas al control de usuarios y accesos del personal de la *OSNE*, y en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información que se genere en dichos sistemas, cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
 - G) Difundir y promover entre la población de la Ciudad de México la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
 - H) Apoyar con recursos de "EL GCDMX" a los beneficiarios del Subprograma Bécate que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las *Reglas*, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la "SECRETARÍA". Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
 - I) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la *CGSNE*, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la Normatividad aplicable.
 - J) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
 - K) Implementar acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los *Beneficiarios* en la vigilancia del ejercicio de los recursos.

- L) Constituir los *Comités de Contraloría Social*, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- M) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE.
- N) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las Reglas.
- O) Dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Designar a un servidor público de su adscripción, como encargado y responsable del manejo y control de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias; las funciones y responsabilidades se delimitarán por la Normatividad en materia de archivos y control documental aplicable, incluyendo la que emita la CGSNE.
- R) Cumplir todas las obligaciones que establecen las *Reglas*.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la operación del PAE, la "SECRETARÍA" se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, la cantidad de \$42'663,342.00 (CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$27'608,682.00 (VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE, y
2. La cantidad de \$15'054,660.00 (QUINCE MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en conceptos de gasto equivalentes a contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes, y ferias de empleo, entre otros, con el propósito de fortalecer la operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la "SECRETARÍA", con la vigilancia y bajo la responsabilidad de "EL GCDMX", atendiendo a lo establecido en la Normatividad federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que "EL GCDMX" será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo".

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los *Beneficiarios* del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la "SECRETARÍA" implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine ésta por conducto de la CGSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la "SECRETARÍA" asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la SHCP, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA". En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" lo hará del conocimiento de "EL GCDMX", junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DE “EL GCDMX”. Para la operación de la *OSNE*, la ejecución del *PAE*, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada a los Programas, Servicios y Estrategias, “EL GCDMX” se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$8'532,668.00 (OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la *OSNE*.
2. La cantidad de \$13'619,470.00 (TRECE MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al *PAE*.
3. Una aportación adicional, sin compromiso de reciprocidad por parte de la “SECRETARÍA” por la cantidad de \$16'000,000.00 (DIECISÉIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para fortalecer los Subprogramas y Servicios del *PAE*, entre otros conceptos, mismos que serán ejercidos conforme a los establecido en la *Reglas* y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la “SECRETARÍA” podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la “SECRETARÍA”, podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la *OSNE* correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

“EL GCDMX” se obliga a transferir a la *OSNE* oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la “SECRETARÍA” a través de la *CGSNE*. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

B) DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte “EL GCDMX” señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA del presente *Convenio de Coordinación* y serán registrados por la *OSNE* en el sistema informático previsto por la *CGSNE* para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 80% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del *PAE* en estricto apego a lo establecido en las *Reglas*.
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la *OSNE*, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la *CGSNE*, en los siguientes conceptos:
 - a. Contratación de:
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los Programas, Servicios y Estrategias;
 - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del *PAE*:
 - Ferias de empleo;
 - Acciones de difusión del *PAE*;
 - Viáticos y pasajes;
 - c. Otros:
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la *OSNE* manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la *CGSNE*, que dichos conceptos no se oponen a la Normatividad local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y la *CGSNE* manifieste por escrito su no objeción para la aplicación de los recursos involucrados.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la *CGSNE* y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la *OSNE*, no serán reconocidos como aportación de “EL GCDMX”.

C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que “EL GCDMX” realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA” contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que “EL GCDMX” y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la “SECRETARÍA”, a través de la CGSNE y “EL GCDMX”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable y para tal efecto solicitará a “EL GCDMX” la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad aplicable.
2. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la Normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.

3. "EL GCDMX" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
4. "EL GCDMX" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la "SECRETARÍA" a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate "EL GCDMX" con recursos asignados por la "SECRETARÍA", no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La "SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. "EL GCDMX" por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

Respecto al resguardo de información y a la protección de datos personales, "LAS PARTES", se sujetarán a lo que establezca la Normatividad correspondiente en esas materias, en el ámbito de competencia que le corresponde a cada parte.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. "LAS PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los Programas, Servicios y Estrategias, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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".

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2017, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA Y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el "CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO" suscribieron "LAS PARTES" el 28 de marzo de 2016 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES" podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y "EL GCDMX" se obliga a emitir un informe a la "SECRETARÍA" en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad aplicable a la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial de "EL GCDMX".

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de marzo de 2017.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el GCDMX: la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, **Amalia Dolores García Medina**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Edgar Abraham Amador Zamora**.- Rúbrica.- Asiste: el Director General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Colima.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS Y SERVICIOS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, EN ADELANTE DENOMINADO “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL C. ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. VICENTE REYNA PÉREZ, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; EL C.P. CARLOS ARTURO NORIEGA GARCÍA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y LA C.P.C. ÁGUEDA CATALINA SOLANO PÉREZ, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (en adelante *STPS*) establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *CGSNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en la Meta Nacional IV, Objetivo 4.3., Estrategia 4.3.3., las líneas de acción siguientes: Fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; Consolidar las políticas activas de capacitación para el trabajo y en el trabajo; Impulsar, de manera focalizada, el autoempleo en la formalidad; Fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados, y Promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) es un instrumento cuyo objetivo es brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su Movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- VII. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la *STPS* y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de *Convenios de Coordinación*, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para su operación.

DECLARACIONES

- I. **La “SECRETARÍA” declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - D) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinarán al Estado de Colima para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.
- II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 2o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Colima, en términos de lo prescrito en el Artículo 20 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- II.3. El Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 y 58 Fracciones I y XL de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial El Estado de Colima el 1 de octubre de 2015.
- II.4. El C. Arnoldo Ochoa González, con el carácter de Secretario General de Gobierno tiene a su cargo el refrendo del presente convenio de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 60, 61 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, Artículos 7, 13 Fracción I, 14 y 22 Fracciones III y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial El Estado de Colima, el 1 de octubre de 2015.
- II.5. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Colima tiene a su cargo la operación del Servicio Nacional de Empleo Colima (OSNE Colima), de conformidad con lo establecido en los artículos 60, 61 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, Artículos 13 Fracción XV, y 36 Fracciones IV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial El Estado de Colima, el 1 de octubre de 2015; para efectos de lo que establecen las Reglas, la unidad administrativa que será considerada como la oficina del Servicio Nacional de Empleo OSNE Colima, es la Dirección de Empleo.
- II.6. La Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Colima, tiene las atribuciones que en materia fiscal confieren al Estado, los Convenios de Coordinación y de Colaboración Administrativa celebrados con los Gobiernos Federal y de los Municipios; de conformidad con los artículos 60, 61 y 110 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, Artículos 13 fracción II, y 23, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, publicada en el Periódico oficial El Estado de Colima, el 1 de octubre de 2015, así como los artículos 6 y 7, fracción XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- II.7. La Contraloría General del Estado de Colima tiene a su cargo vigilar que se cumpla en todos sus términos el presente convenio celebrado entre la Federación y el Estado, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 segundo párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y artículos 1 fracción IV, y 7, fracciones I y X del Decreto que determina las funciones de las Unidades Administrativas dependientes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.
- II.8. Para los efectos procedentes, el Gobierno del Estado de Colima, manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno en la calle Reforma número 37, Colonia Centro, Código Postal 28000, Colima, Colima.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, que se encuentran bajo responsabilidad de la CGSNE (en adelante Programas, Servicios y Estrategias).

III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de llevar a cabo la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en el Estado de Colima y con ello contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los Programas, Servicios y Estrategias con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas*.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable a los Programas, Servicios y Estrategias y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su ejercicio.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “SECRETARÍA” y, en su caso, gestionar la formalización de las cesiones de los derechos de uso de equipos de cómputo que tenga en arrendamiento, así como del uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos de los Programas, Servicios y Estrategias la capacitación del personal adscrito a la OSNE que participe en su ejecución, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.

7. Supervisar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, para verificar que se ejecute conforme a la Normatividad aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Promover acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Canalizar para su atención por parte de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "SECRETARÍA".
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la *OSNE*, a fin de promover la efectividad en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral, a efecto de transparentar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la *STPS*, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga:

1. Operar en la entidad federativa los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la *OSNE*, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la *CGSNE*, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo Colima".
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la *OSNE*, quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" para administrar los recursos que asigne la "SECRETARÍA" para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, de conformidad con la Normatividad aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos a la *OSNE*, entre los que deberá estar el Titular de la *OSNE* y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la "SECRETARÍA" asigna para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad aplicable.
5. Contratar personal, que labore exclusivamente para la *OSNE* y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los *Buscadores de empleo* y realizar acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la *CGSNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la *OSNE*, tales como pago a personal; viáticos y pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión e impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la Normatividad aplicable; cubrir la operación de Ferias de Empleo y del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.

8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiriera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.
9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la “SECRETARÍA”, así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA” por conducto de la *CGSNE*.
10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad aplicable y previa autorización de la *CGSNE*, incrementen la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias.

En este caso, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad aplicable.

12. Por conducto de la *OSNE* se obliga a:
 - A) Destinar los recursos federales que asigne la “SECRETARÍA” única y exclusivamente al ejercicio de los Programas, Servicios y Estrategias, con estricto apego a la Normatividad aplicable y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la *CGSNE*, sobre su contenido y aplicación.
 - B) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias se realicen conforme a la Normatividad aplicable.
 - C) Notificar a la *CGSNE* de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la *CGSNE*.
 - D) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la *OSNE* con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la *CGSNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *CGSNE* para ello.
 - E) Comprobar e informar a la “SECRETARÍA” el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad aplicable.
 - F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias, los sistemas de información que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la *CGSNE*; mantener actualizados y completos los datos contenidos en éstos y asegurarse que sean fidedignos; realizar las actividades relativas al control de usuarios y accesos del personal de la *OSNE*, y en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información que se genere en dichos sistemas, cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
 - G) Difundir y promover entre la población del estado de Colima la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “SECRETARÍA”.
 - H) Apoyar con recursos del “GOBIERNO DEL ESTADO” a los beneficiarios del Subprograma Bécate que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las *Reglas*, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la “SECRETARÍA”. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
 - I) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la *CGSNE*, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la Normatividad aplicable.

- J) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- K) Implementar acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los *Beneficiarios* en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
- L) Constituir los *Comités de Contraloría Social*, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- M) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE.
- N) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- O) Dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Designar a un servidor público de su adscripción, como encargado y responsable del manejo y control de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias; las funciones y responsabilidades se delimitarán por la Normatividad en materia de archivos y control documental aplicable, incluyendo la que emita la CGSNE.
- R) Cumplir todas las obligaciones que establecen las Reglas.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la operación del PAE, la "SECRETARÍA" se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, la cantidad de \$9'318,236.00 (NUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$5'002,943.00 (CINCO MILLONES DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE, y
2. La cantidad de \$4'315,293.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en conceptos de gasto equivalentes a contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes, y ferias de empleo, entre otros, con el propósito de fortalecer la operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la "SECRETARÍA", con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO", atendiendo a lo establecido en la Normatividad federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los "*Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*".

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los *Beneficiarios* del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la "SECRETARÍA" implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine ésta por conducto de la CGSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la "SECRETARÍA" asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la SHCP, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA". En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada a los Programas, Servicios y Estrategias, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$1'863,647.00 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$1'500,000.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la "SECRETARÍA" podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

B) DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "GOBIERNO DEL ESTADO" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA del presente *Convenio de Coordinación* y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 80% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las "Reglas".
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a. Contratación de:
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los Programas, Servicios y Estrategias;
 - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
 - Ferias de empleo;
 - Acciones de difusión del PAE;
 - Viáticos y pasajes;
 - c. Otros:
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la Normatividad local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y la CGSNE manifieste por escrito su no objeción para la aplicación de los recursos involucrados.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO".

C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “GOBIERNO DEL ESTADO” realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA” contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que el “GOBIERNO DEL ESTADO” y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la “SECRETARÍA”, a través de la CGSNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad aplicable.
2. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la Normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.

3. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
4. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la "SECRETARÍA" a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "GOBIERNO DEL ESTADO" con recursos asignados por la "SECRETARÍA", no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La "SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El "GOBIERNO DEL ESTADO" por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

Respecto al resguardo de información y a la protección de datos personales, "LAS PARTES", se sujetarán a lo que establezca la Normatividad correspondiente en esas materias, en el ámbito de competencia que le corresponde a cada parte.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. "LAS PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los Programas, Servicios y Estrategias, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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".

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2017, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA Y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el "CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO..." suscribieron "LAS PARTES" el 8 de abril de 2016 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES" podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a emitir un informe a la "SECRETARÍA" en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad aplicable a la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del "GOBIERNO DEL ESTADO".

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de Colima, a los 21 días del mes de marzo de 2017.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Colima, **José Ignacio Peralta Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Arnoldo Ochoa González**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Vicente Reyna Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Carlos Arturo Noriega García**.- Rúbrica.- La Contralora General del Estado, **Águeda Catalina Solano Pérez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Félix Gómez, con una superficie de 26-25-89.64 hectáreas, Municipio de Pitiquito, 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 "FELIX GOMEZ", CON UNA SUPERFICIE DE 26-25-89.64 HAS., MUNICIPIO DE PITIQUITO, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1374, 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 1461 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 "FELIX GOMEZ", SUPERFICIE 26-25-89.64 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PITIQUITO, 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 PRESENCIAR 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 Pitiquito (Polígono 2), con una superficie de 30-34-99.86 hectáreas, Municipio de Pitiquito, 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 "PITIQUITO (POLIGONO 2)", CON UNA SUPERFICIE DE 30-34-99.86 HAS., MUNICIPIO DE PITIQUITO, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1375, 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 1473 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 "PITIQUITO (POLIGONO 2)", SUPERFICIE 30-34-99.86 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PITIQUITO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CARRETERA A CABORCA

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 HABLES, 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 Trincheras, con una superficie de 135-43-17.65 hectáreas, Municipio de Trincheras, 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 "TRINCHERAS", CON UNA SUPERFICIE DE 135-43-17.65 HAS., MUNICIPIO DE TRINCHERAS, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1377, 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 1490 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 "TRINCHERAS", SUPERFICIE 135-43-17.65 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TRINCHERAS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ZONA FEDERAL Y 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 PRESENCIAR 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 Villa Hidalgo, con una superficie de 109-53-20.414 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, 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 "VILLA HIDALGO", CON UNA SUPERFICIE DE 109-53-20.414 HAS., MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1378, 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 1492 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 "VILLA HIDALGO", SUPERFICIE 109-53-20.414 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ZONA FEDERAL

AL SUR: ZONA FEDERAL

AL ESTE: ZONA FEDERAL

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 PRESENCIAR 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 Yécora, con una superficie de 151-68-36.322 hectáreas, Municipio de Yécora, 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 "YECORA", CON UNA SUPERFICIE DE 151-68-36.322 HAS., MUNICIPIO DE YECORA, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1379, 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 1495 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 "YECORA", SUPERFICIE 151-68-36.322 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECORA ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ZONA FEDERAL

AL SUR: ZONA FEDERAL

AL ESTE: ZONA FEDERAL

AL OESTE: ZONA FEDERAL

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 Trigo de Corodepe, con una superficie de 40-40-98.79 hectáreas, Municipio de Sahuaripa, 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 "TRIGO DE CORODEPE", CON UNA SUPERFICIE DE 40-40-98.79 HAS., MUNICIPIO DE SAHUARIPA, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1380, 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 1489 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 "TRIGO DE CORODEPE", SUPERFICIE 40-40-98.79 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAHUARIPA, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ZONA FEDERAL
AL SUR: ZONA FEDERAL
AL ESTE: ZONA FEDERAL
AL OESTE: ZONA FEDERAL

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 El Cajón de Onapa, con una superficie de 43-33-88.56 hectáreas, Municipio de Sahuaripa, 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 "EL CAJON DE ONAPA", CON UNA SUPERFICIE DE 43-33-88.56 HAS., MUNICIPIO DE SAHUARIPA, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1381, 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 1459 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 "EL CAJON DE ONAPA", SUPERFICIE 43-33-88.56 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAHUARIPA, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENO EJIDAL
AL SUR: TERRENO EJIDAL
AL ESTE: TERRENO EJIDAL
AL OESTE: ZONA FEDERAL Y 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 PRESENCIAR 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 San Felipe de Jesús, con una superficie de 59-80-89.34 hectáreas, Municipio de San Felipe de Jesús, 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 "SAN FELIPE DE JESUS", CON UNA SUPERFICIE DE 59-80-89.34 HAS., MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESUS, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 1382, 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 1480 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 "SAN FELIPE DE JESUS", SUPERFICIE 59-80-89.34 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESUS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PROPIEDAD PARTICULAR

AL SUR: ARROYO LA CUCHILLA

AL ESTE: CANAL DE RIEGO DENOMINADO EL ALTO

AL OESTE: TERRENO EJIDAL SAN FELIPE DE JESUS

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 PRESENCIAR 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.

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se da a conocer al público en general el Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca, S.A. (ECHASA) y sus modificaciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Cultura.- Estudios Churubusco Azteca, S.A.

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. (ECHASA) Y SUS MODIFICACIONES.

CARLOS GABRIEL GARCÍA AGRAZ, Director General de Estudios Churubusco Azteca, Sociedad Anónima, con fundamento en los Artículos 59 fracciones I, V, IX, XII y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en cumplimiento al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización establece, conforme a la estructura orgánica autorizada, los objetivos y funciones a partir del nivel de Jefe de Departamento hasta el de Director General y su modificación la cual fue autorizada por el Consejo de Administración de ECHASA, a través del Acuerdo SO/I-17/19,R en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de marzo de 2017, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Dicho Manual de Organización y sus modificaciones aprobadas, serán de observancia obligatoria, y su aplicación y cumplimiento para todos los servidores públicos que conforman a Estudios Churubusco Azteca, S. A., por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

SEGUNDO.- Con el objeto de que los servidores públicos de ECHASA y el público en general, puedan consultar dicho Manual, se pone a su disposición en formato impreso en las instalaciones que ocupa la Gerencia Jurídica de ECHASA, ubicada en el edificio de las Oficinas Generales, en la calle de Atletas número dos, Colonia Country Club, Código Postal 04220, Delegación Coyoacán, en la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Organización entrará en vigor, al día siguiente de haber sido publicado el Aviso de Modificación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Con la publicación señalada en el transitorio inmediato anterior, será suficiente a fin de que el presente Manual de Organización, surta efectos ante terceros.

Tercero.- A fin de cumplir con la legislación vigente que rige a esta Entidad y no dejar en estado de indefensión a ninguna persona, el presente Manual de Organización y la publicación del Aviso de Modificación en el Diario Oficial de la Federación, deberán de ser publicados en la página web Institucional y debidamente notificados a todo el personal que integra Estudios Churubusco Azteca, S.A., por los medios oficiales correspondientes.

Cuarto.- Este Manual deja sin efectos el Manual de Organización aprobado por el Consejo de Administración el día diecinueve de marzo de dos mil quince.

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2017.- El Director General de Estudios Churubusco Azteca, S.A.,
Carlos Gabriel García Agraz.- Rúbrica.

(R.- 449667)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación a partir del 1 de enero de 2017, son las siguientes:

1/8	de plana	\$1,827.00
2/8	de plana	\$3,654.00
3/8	de plana	\$5,481.00
4/8	de plana	\$7,308.00
6/8	de plana	\$10,962.00
1	plana	\$14,616.00
1 4/8	planas	\$21,924.00
2	planas	\$29,232.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias 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.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Contenido

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Glosario

Capítulo Tercero

Lineamientos Generales

Procedimientos Específicos

Capítulo Cuarto

Adecuación Presupuestaria compensada con impacto al Capítulo 1000

Capítulo Quinto

Adecuación Presupuestaria compensada interna o externa

Capítulo Sexto

Adecuación Presupuestaria por ampliación líquida

Capítulo Séptimo

Adecuación Presupuestaria por reducción líquida

Anexo 1. Justificación de Adecuación Presupuestaria

Anexo 2. Dictamen Técnico de Adecuación Presupuestaria

Anexo 3. Formato de Adecuación Presupuestaria para Fondos Fijos y otros

Transitorios

PRESENTACIÓN

Las adecuaciones presupuestarias son modificaciones al presupuesto aprobado o modificado autorizado que pueden impactar: a) las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica; b) a los calendarios de presupuesto; y, c) las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o los flujos de efectivo correspondientes del Tribunal Electoral; siempre que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a su cargo.

Por disposición normativa esas modificaciones deben estar plenamente justificadas por las áreas que las solicitan, puesto que incluso pueden traducirse en cambios al Programa Anual de Trabajo (PAT), al Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) y al Programa Anual de Ejecución de Obra Pública (PAEOP).

Para llevar a cabo esos cambios se requiere cumplir con requisitos y trámites a cargo de diversas áreas del Tribunal Electoral; por ello, es necesario regular y determinar sus acciones al intervenir en la elaboración de los dictámenes técnicos y en la realización de las adecuaciones presupuestarias.

Con base en lo expuesto, el contenido de los presentes lineamientos incluye los criterios aprobados por la Comisión de Administración en lo relativo a la solicitud, justificación, autorización, registro y rendición de cuentas de las adecuaciones presupuestarias siguientes:

- Compensadas, internas o externas;
- Ampliación líquida; y,
- Reducción líquida.

Mediante estos lineamientos, que se emiten con estricto apego a la legislación aplicable en materia Presupuestaria y de Responsabilidad Hacendaria y de Ingresos Federales, se fortalece la rendición de cuentas sobre modificaciones realizadas al presupuesto aprobado y modificado autorizado al Tribunal Electoral, al transparentar y hacer públicas las actividades, requisitos y áreas responsables en materia de adecuaciones a su Presupuesto de Egresos.

OBJETIVO

Disponer de una normativa interna sustantiva y procedimental, integral, transparente y de control que regule eficaz, eficiente y oportunamente las adecuaciones presupuestales que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el propósito de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos que incorporan sus programas y proyectos, con estricta observancia de los principios y criterios constitucionales y legales de honestidad, economía, racionalidad, austeridad, rendición de cuentas y legalidad.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 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 Control Interno y Mejora Continua del TEPJF.
- Plan de Implementación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.

CONTENIDO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para la Secretaría Administrativa y de manera específica para la Dirección General de Recursos Financieros y sus áreas adscritas, así como para las Áreas Gestoras del Gasto del Tribunal Electoral involucradas.

Capítulo Segundo

Glosario

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
 - a) **Adecuación compensada interna.** Aumento que modifica solamente partidas, disminuyendo en igual proporción los recursos asignados; no incrementa capítulo de gasto, ni modifica estructura funcional o programática.

- b) **Adecuación presupuestaria.** La modificación a las estructuras funcional y programática, administrativa, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y a las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos, aprobado o modificado autorizado, o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a cargo del Tribunal Electoral.
- c) **Ampliación derivada de ingresos excedentes.** Aplicación a erogaciones adicionales por la determinación de ingresos excedentes que conforme a la normativa aplicable son susceptibles de incorporarse presupuestalmente.
- d) **Ampliación líquida externa.** Aumento a la asignación original de un capítulo de gasto o de una clave presupuestaria que incrementa el monto aprobado del Presupuesto de Egresos.
- e) **Área gestora de gasto (AG).** Área responsable de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto; su responsabilidad incluye la administración de los contratos o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración del grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto.
- f) **Asignación global.** Gasto público aprobado por la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para desarrollar las actividades del Tribunal Electoral durante el período de un año, a partir del primero de enero.
- g) **Capítulo de gasto.** Elemento de la clasificación por objeto del gasto que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Tribunal Electoral adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.

Los capítulos de gasto son:

1000 "Servicios Personales".

2000 "Materiales y Suministros".

3000 "Servicios Generales".

4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas".

5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

6000 "Inversión Pública".

- h) **Clasificador por objeto del gasto.** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el Tribunal Electoral para desarrollar sus atribuciones.
- i) **Comisión de Administración.** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- j) **DGRF.** Dirección General de Recursos Financieros
- k) **DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- l) **DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos
- m) **Disponibilidad presupuestaria.** Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros. Está sujeta a los tiempos del calendario del Presupuesto de Egresos aprobado o modificado autorizado del Tribunal Electoral.
- n) **Estructura programática.** Conjunto de categorías de programación que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional. Sirve de guía a las unidades responsables para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- o) **JUPP.** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- p) **Lineamientos.** Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- q) **LFPRH.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- r) **Presupuesto aprobado.** Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos establecidas en favor del Tribunal Electoral.

- s) **Presupuesto de Egresos.** De conformidad con el artículo 2, fracción XXXV, de la LFPRH, es el decreto que emite la Cámara de Diputados y que contiene la asignación global autorizada al Tribunal Electoral para desarrollar sus actividades en el ejercicio fiscal correspondiente.
- t) **Presupuesto disponible.** El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros de presupuesto del ejercicio en curso.
- u) **Presupuesto modificado autorizado.** La asignación presupuestaria establecida en favor del Tribunal Electoral a una fecha determinada, que resulta de incorporar en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se realizan y aprueban de conformidad con estos lineamientos.
- v) **Presupuesto regularizable.** Las erogaciones que con cargo al presupuesto modificado autorizado implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto, incluyendo, en materia de servicios personales, las percepciones ordinarias, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, correspondientes a servidores públicos.
- w) **PAE.** Es el conjunto de requerimientos materiales, de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.
- x) **PAEOP.** Es el conjunto de requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.
- y) **PAT.** Es el instrumento que contiene las actividades y proyectos de las unidades responsables que integran el Tribunal Electoral y que se ejecutan en el transcurso de un ejercicio fiscal.
- z) **Proyectos.** Son las actividades específicas de carácter temporal que realizarán una o varias unidades responsables, con la finalidad de generar un producto, servicio o resultado programado, vinculado a los objetivos estratégicos.
- aa) **Reducción líquida externa.** Reducción a la asignación original de un capítulo de gasto o de una clave presupuestaria que disminuye el monto aprobado o modificado autorizado del Presupuesto de Egresos.
- bb) **Secretaría Administrativa (SA).** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
- cc) **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- dd) **Suficiencia presupuestaria.** Es la certificación que emite la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) donde verifica la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
- ee) **Tribunal Electoral.** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- ff) **Unidad de Medida y Actualización (UMA).** es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Capítulo Tercero

Lineamientos Generales

- 3. Las adecuaciones presupuestales deberán respetar las leyes en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria y de ingresos, incluyendo lo que corresponde al Capítulo 1000 Servicios Personales.
- 4. El Presupuesto de Egresos se podrá ampliar por concepto de ingresos excedentes a través de ampliaciones líquidas que se generan cuando:
 - a. Se autorizan por la Comisión.
 - b. Se informan a la SA, incluyendo la fuente de su obtención y su aplicación para efecto de la integración en los informes que correspondan.
 - c. Se registran ante la SHCP los ingresos en los conceptos aplicables de las Leyes Federales de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal de que se trate.

En todo caso la SA deberá someter a consideración de la Comisión los montos, origen y conceptos de ampliación.

5. Para los efectos de su registro, la Dirección General de Recursos Financieros deberá conservar a disposición de los órganos revisores de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, la documentación comprobatoria de los ingresos excedentes.
6. La SA deberá elaborar un informe trimestral a la Comisión en el que se reúnan los ingresos registrados en un mes de calendario, el que deberá contener, al menos, la descripción de los conceptos de ingreso; el monto de cada uno y la suma total; así como la partida o partidas presupuestales a las que se aplicará la ampliación líquida.
7. El informe relativo corresponderá a los ingresos registrados en el Sistema de Control Presupuestal del Tribunal Electoral en el mes anterior del calendario y deberá someterse, previamente, a consideración de la Comisión en la primera sesión de ésta del mes siguiente.

El informe, registro y conservación establecidos en los términos de este numeral, señalados en los incisos b y c del numeral 16, los realizará la Dirección General de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
8. Los tipos de ingresos siguientes que genere el Tribunal Electoral deberán contar con la autorización de la Comisión, para poder ampliarlo a su presupuesto de Egresos aprobado.
 - a. Ingresos Excedentes:
 - i. Rendimientos de inversiones.
 - ii. Venta de publicaciones.
 - iii. Cuotas por la reproducción de información.
 - iv. Venta de bases de licitación.
 - v. Recuperación de siniestros.
 - vi. Venta de activos fijos.
 - vii. Venta de desperdicio.
 - viii. Penalización a proveedores.
 - ix. Otros ingresos.
 - b. Ampliaciones Líquidas:
 - i. Suprema Corte de la Justicia de la Nación.
 - ii. Consejo de la Judicatura Federal.
 - iii. Otros ramos.
9. La SA y la Dirección General de Recursos Financieros, en el ámbito de sus facultades, deberán observar que se cumpla estrictamente con las disposiciones establecidas en relación con:
 - a. Ingresos excedentes:
 - i. Su determinación y clasificación legal.
 - ii. Su obtención y aplicación.
 - iii. Su debida conservación y comprobación documental.
 - iv. Su información y registro ante la SHCP y Cuenta Pública.
 - b. Erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos excedentes.
 - c. Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente.
10. En su caso, concentración oportuna y reintegro de ingresos excedentes a la Tesorería de la Federación de los recursos conservados, incluyendo los rendimientos obtenidos.
11. Para los efectos del registro de ingresos excedentes ante la SHCP, la Comisión deberá contar con el informe de la SA y de la Dirección General de Recursos Financieros avalado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

12. La Comisión de Administración deberá contar con el informe de la SA y de la Dirección General de Recursos Financieros avalado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para aprobar la adecuación presupuestaria correspondiente.
13. El Tribunal Electoral deberá otorgar el mismo tratamiento programático presupuestal a los ingresos excedentes, al gozar de la misma naturaleza. Cuando aplique, la Contraloría Interna del Tribunal Electoral deberá validar la imposibilidad práctica de la concentración oportuna de ingresos excedentes.
14. La aplicación de las erogaciones adicionales con cargo a los ingresos excedentes, vía ampliación líquida, se realizará conforme al acuerdo que para tal efecto emita la Comisión.
15. En el supuesto de reducción líquida, el Tribunal Electoral tomará las medidas necesarias para que su aplicación no impida el cumplimiento sustantivo de los programas, metas y objetivos institucionales. Para este propósito la SA llevará a cabo la propuesta para su implementación de conformidad con el procedimiento aplicable.
16. Se consideran adecuaciones presupuestarias compensadas externas las siguientes:
 - a. Cuando se realicen de un ramo a otro ramo;
 - b. Que modifiquen la estructura funcional y programática;
 - c. Que modifiquen la estructura económica; y,
 - d. Las demás que establezca la LFPRH.
17. Se consideran adecuaciones presupuestarias internas las que no incrementan los capítulos de gasto y no modifican la estructura programática.
18. La Comisión tiene la facultad de autorizar las adecuaciones siguientes:
 - a. Las del capítulo 1000 Servicios Personales que igualan o rebasan el 0.5% del presupuesto aprobado o modificado autorizado, con excepción de las que modifican la asignación del impuesto sobre nóminas; y,
 - b. Las que modifican los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 por aumento o disminución que igualan o rebasan el 0.5% del presupuesto aprobado o modificado autorizado.
19. La SA tiene la facultad de autorizar las adecuaciones presupuestarias que modifican los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 por aumento o disminución siempre y cuando no igualen el 0.5% del presupuesto aprobado o modificado autorizado.
20. Toda solicitud de adecuación presupuestaria que sea competencia de la Comisión será presentada por la SA y deberá estar acompañada de la documentación soporte, incluyendo los dictámenes que deberán formular previamente y en el ámbito de su competencia, las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación Institucional, de Recursos Financieros, de Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
21. En el supuesto del numeral 18, inciso a, de estos lineamientos, únicamente se deberá acompañar la documentación soporte, así como las correspondientes autorizaciones.
22. El AG al momento de requerir la adecuación presupuestaria indicará si la misma modifica actividad o proyecto del PAT, el PAE y el PAEOP.
23. Los dictámenes que emitan la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, la Dirección General de Recursos Financieros y, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, deberán contener lo siguiente:
 - a. Descripción de la solicitud presentada;
 - b. Análisis del impacto en el ámbito de sus facultades y en su caso en el PAT, PAE y/o PAEOP; y,
 - c. Opinión razonada sobre su procedencia o improcedencia.

- 24.** El dictamen de la Contraloría Interna contendrá lo siguiente:
- Objeto y alcances.
 - Descripción del procedimiento.
 - Análisis programático y presupuestal del procedimiento de la adecuación presupuestaria.
 - Conclusiones.
- 25.** El dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos contendrá lo siguiente:
- Marco Normativo.
 - Consideraciones Jurídicas.
 - Competencia de la Comisión de Administración o de la Secretaría Administrativa y el fundamento aplicable.
 - Dictámenes emitidos por las Direcciones Generales de Recursos Financieros y de Planeación y Evaluación Institucional y la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública en cumplimiento de los requisitos que señalan los Lineamientos y fundamento normativo de las atribuciones de las áreas intervinientes.
 - Procedimiento establecido en los Lineamientos para las adecuaciones presupuestarias.
 - Conclusiones.
- 26.** Para la emisión de sus dictámenes, la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.
- 27.** Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 18 y 19 de estos Lineamientos, en supuestos debidamente justificados se podrán realizar adecuaciones presupuestarias para dotar de recursos por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes, reclasificaciones, proyecciones de gasto y reembolsos por gastos extraordinarios, de conformidad con lo siguiente:
- Fondos fijos y reembolso de gastos extraordinarios, en montos de hasta cincuenta veces el importe mensual de la UMA vigente por partida presupuestal, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Dirección General de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
 - Viáticos y pasajes, en montos de hasta cien veces el importe mensual de la UMA vigente por cada viático o pasaje, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Dirección General de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
 - Reclasificaciones, proyecciones de gasto y gastos extraordinarios por contingencias, en montos de hasta ciento cincuenta veces el importe mensual de la UMA vigente por partida presupuestal, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Dirección General de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, y,
 - En montos mayores al establecido en el inciso anterior, aplicará lo señalado por los numerales 18 y 19 de estos Lineamientos.

Para realizar estos movimientos se tendrá que llenar el formato aplicable; una vez autorizada la adecuación, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, deberá dar vista de la adecuación presupuestaria, a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, así como a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, para la actualización del Programa Anual de Trabajo (PAT), de Ejecución (PAE) y Ejecución de Obra Pública (PAEOP), según corresponda.

- 28.** Las adecuaciones presupuestarias realizadas conforme a estos lineamientos por la SA, la Dirección General de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, según corresponda, deberán informarse vía electrónica a los integrantes de la Comisión, acompañando la justificación y, en su caso, los dictámenes y autorizaciones correspondientes. Lo anterior con independencia del informe trimestral que se presente al Órgano Colegiado.

Procedimientos específicos**Capítulo Cuarto. Adecuación presupuestaria compensada con impacto al Capítulo 1000**

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Humanos o Centro de Capacitación Judicial Electoral	1. En caso de requerir una adecuación presupuestaria por no contar con recursos en su presupuesto en la partida presupuestal, enviará su solicitud a la SA, con la respectiva justificación y motivación de los requerimientos, indicando el origen y el destino de los recursos. 2. Asimismo, indicará si con su transferencia compensada se modificará alguna actividad o proyecto de su Programa Anual de Trabajo.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)
Secretaría Administrativa	3. Recibe solicitud de la DGRH o CCJE e instruye a la DGRF, DGPEI para que dictamine.	Oficio de instrucción
Dirección General de Recursos Financieros	4. Emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico (Anexo 2)
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	5. Emite dictamen y la remite a la SA con copia a la DGRF.	Dictamen
Secretaría Administrativa	6. Recibe los dos dictámenes de la DGRF y DGPEI. 7. Solicita a la CI y a la DGAJ que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	8. Reciben la documentación de la SA y la turnan a sus áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Oficio
Contraloría Interna	9. Revisa en el ámbito de sus atribuciones que los movimientos de las adecuaciones se hagan conforme a la norma y al presupuesto (autorizado/modificado). 10. Verifica la procedencia de los recursos. 11. Analiza que se cuente con la documentación soporte correspondiente por parte de las áreas que solicitan recursos. 12. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	13. Revisa que los dictámenes de las áreas cumplan con los requisitos establecidos en la ley y con el procedimiento establecido en la normativa interna. 14. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	15. Remiten dictámenes a la Secretaría Administrativa.	Oficio/Dictamen

Secretaría Administrativa	16. Recibe los dictámenes y los analiza. ¿Contienen observaciones? Si: los remite a la DGPEI o a la DGRF, según sea el caso para que atiendan las observaciones. No: sigue con la actividad 17.	Oficio/Dictamen Oficio
IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Si : Sigue la actividad 17 No: sigue con la actividad 32		
Dirección General de Recursos Financieros y/o Dirección General de Recursos Humanos	17. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la Adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión. En el caso de la Adecuaciones por concepto de las “Ayudas por Jornadas Electorales”, la Dirección General de Recursos Humanos genera el Punto de Acuerdo para la Comisión. 18. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria (Anexo 3) Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	19. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la DGRF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	20. Recibe Punto de Acuerdo. 21. Emite Acuerdo de autorización. 22. Emite Oficio de Cumplimiento.	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Dirección General de Recursos Financieros	23. Recibe oficio de cumplimiento. 24. Aplica la adecuación presupuestaria. En caso de que la adecuación presupuestaria sea autorizada por la Comisión, sólo se procederá a incorporar el acuerdo en la Adecuación. 25. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 26. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 27. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión de Administración las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Secretaría Administrativa	28. Remite a la DGRF la “Instrucción para la aplicación de la adecuación presupuestaria” e instruye a DGPEI para que en coordinación con el AG se realice la modificación al PAT.	Oficio de Instrucción para aplicación de adecuación presupuestaria

Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	29. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados. 30. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso, al PEI.	PAT actualizado
Comisión de Administración	31. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
NO IGUALA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	32. Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la DGRF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Dirección General de Recursos Financieros	33. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado. 34. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	35. Recibe oficio de la DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	36. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados. 37. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso al PEI.	PAT, PEI actualizado Dictamen DGPEI
Dirección General de Recursos Financieros	38. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 39. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 40. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental. 41. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	42. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Capítulo Quinto: Adecuación presupuestaria compensada interna o externa

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Áreas Gestoras	1. En caso de requerir una adecuación presupuestaria por no contar con recursos en su presupuesto en la partida presupuestal, enviará su solicitud a la SA, con la respectiva justificación y motivación de los requerimientos, indicando el origen y el destino de los recursos. 2. Asimismo, indicará si con su transferencia compensada se modificará alguna actividad o proyecto de su Programa Anual de Trabajo o algún proyecto del Plan Estratégico Institucional en cuanto a sus objetivos, metas, etapas, entregables, registros o indicadores.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)
Secretaría Administrativa	3. Recibe solicitud del área gestora e instruye a la DGRF, DGPEI para que dictamine y CASOP dictamina respecto al impacto que la adecuación solicitada tendrá en el PAE, y en su caso, en el PAEOP, identificando los procedimientos de contratación; así como los tiempos estimados para realizarlos.	Oficio de instrucción
Dirección General de Recursos Financieros	4. Emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico (Anexo 2)
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	5. Emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la DGRF. 6. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados. 7. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.	Dictamen PAT actualizado Oficio "Informe a la Unidad responsable"
CASOP	8. Emite dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o en el PAEOP, señalando el tipo de procedimiento a efectuarse, según el monto de actuación, así como el tiempo para realizarlo de conformidad con la normativa correspondiente; y lo remite a SA con copia a la DGRF.	Dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o PAEOP
Secretaría Administrativa	9. Recibe los tres dictámenes y se turna a la CI y a la DGAJ para dictaminación.	Proyecto
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	10. Reciben el análisis de la SA y turnan a las áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Turno
Contraloría Interna	11. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. 12. Emite dictamen y envía a la SA.	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	13. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. 14. Emite dictamen y envía a la SA.	Dictamen
CI/ DGAJ	15. Remiten dictámenes a la SA.	Oficio/dictamen

IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	16. Recibe los dictámenes y los analiza e instruye al área competente para que elabore el punto de acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión. ¿Contienen observaciones? Si: los remite a la DGPEI, a la DGRF o a la CASOP, según sea el caso, para que atiendan las observaciones. No: Continúa en actividad 17.	Oficio
Secretaría Administrativa	17. Remite a la DGRF la "Autorización para la aplicación de la adecuación presupuestaria".	Oficio de autorización para aplicación de adecuación presupuestaria
Dirección General de Recursos Financieros	18. Elabora la adecuación presupuestaria. 19. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión. 20. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria (Anexo 3) Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	21. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la DGRF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	22. Recibe Punto de Acuerdo. 23. Emite Acuerdo de autorización. 24. Emite Oficio de Cumplimiento.	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Dirección General de Recursos Financieros	25. Recibe oficio de cumplimiento.	Oficio de suficiencia presupuestaria
Secretaría Administrativa	26. Instruye a la CASOP para actualizar el PAE y el PAEOP y la DGPEI para el PAT.	Oficio de instrucción
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	27. Coordina con el AG la modificación del PAT	Oficio.
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	28. Recibe instrucción y actualiza el PAE y el PAEOP. 29. Remite oficio notificando a la SA, de la modificación del PAE o PAEOP, con copia a la DGRF y al área gestora.	Oficio de instrucción Oficio de notificación de modificación al PAE y PAEOP
Dirección General de Recursos Financieros	30. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que iguala el 0.5%. En caso de que la adecuación presupuestaria sea autorizada por la Comisión sólo se procederá a incorporar el acuerdo en la Adecuación y continúa la actividad 31.	Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	31. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF.	Adecuación Presupuestaria Firmada

Dirección General de Recursos Financieros	32. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 33. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 34. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental. 35. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	36. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
NO IGUALA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	37. Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la DGRF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Dirección General de Recursos Financieros	38. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado. 39. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	40. Recibe oficio de la DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y en su caso, el PEI.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	41. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados. 42. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.	PAT actualizado
Dirección General de Recursos Financieros	43. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 44. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 45. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental. 46. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	47. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Capítulo Sexto. Adecuación presupuestaria por ampliación líquida.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Áreas Gestoras	1. En caso de requerir una ampliación a su presupuesto por no contar con recursos, deberá enviar su solicitud a la SA con la respectiva justificación y motivación de los requerimientos, indicando el destino de los recursos e informando si con la ampliación líquida se generarán cambios en el PAT, el PAE o el PAEOP.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)
Secretaría Administrativa	2. Recibe solicitud del área gestora e instruye a la DGRF, DGPEI y CASOP para que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio.
Dirección General de Recursos Financieros	3. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico.
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	4. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la Dirección General de Recursos Financieros .	Dictamen DGPEI
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	5. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o en el PAEOP, señalando el tipo de procedimiento a efectuarse, según el monto de actuación, así como el tiempo para realizarlo de conformidad con la normativa correspondiente; y lo remite a la SA con copia a la DGRF.	Dictamen de procedimiento de contratación del PAE o PAEOP
Secretaría Administrativa	6. Recibe los tres dictámenes y se turna a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando dictamen.	Proyecto
Contraloría Interna	7. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	8. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	9. Remiten dictámenes a la Secretaría Administrativa.	Oficio
IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	10. Recibe los dictámenes y los analiza e instruye al área competente para que elabore el punto de acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión.	Oficio
	¿Contienen observaciones?	Oficio
	Si: los remite a la Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional o Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública, según sea el caso, para que atiendan las observaciones.	Oficio

Secretaría Administrativa	11. Remite a la DGRF la "Instrucción para la aplicación de la adecuación presupuestaria".	Oficio de Instrucción para aplicación de adecuación presupuestaria
Dirección General de Recursos Financieros	12. Elabora la adecuación presupuestaria. 13. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la Adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión. 14. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización.	Adecuación presupuestaria (Anexo 3) Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	15. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la DGRF y presenta a la Comisión para su autorización.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	16. Recibe Punto de Acuerdo. 17. Emite Acuerdo de autorización. 18. Emite Oficio de Cumplimiento.	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Dirección General de Recursos Financieros	19. Recibe oficio de cumplimiento.	Oficio de suficiencia presupuestaria
Secretaría Administrativa	20. Instruye a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional a actualizar el PAT y/o PEI.	Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	21. Coordina con el AG la modificación al PAT.	Oficio.
Secretaría Administrativa	22. Instruye a la Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública a realizar las modificaciones que procedan al PAE y el PAEOP.	Oficio.
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	23. Realiza las modificaciones que correspondan en PAE o el PAEOP y remite oficio notificando a la SA de la modificación del PAE o PAEOP, con copia a la DGRF y al área gestora.	Oficio de notificación de modificación al PAE o PAEOP
Dirección General de Recursos Financieros	24. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 25. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 26. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA

Comisión de Administración	27. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo informado.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la Comisión.
NO IGUALA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	29. Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la DGRF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Dirección General de Recursos Financieros	30. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado Autorizado. 31. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	32. Recibe oficio de la DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y en su caso, el PEI. 33. Por tratarse de Ingresos Excedentes se deberá de solicitar el registro ante la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la SHCP. Conforme a la Ley de Ingresos.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	34. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados. 35. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.	PAT actualizado
Dirección General de Recursos Financieros	36. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 37. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 38. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental. 39. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	40. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Capítulo Séptimo. Adecuación presupuestaria por reducción líquida.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Secretaría Administrativa	1. Instruye a las AG identifiquen las fuentes de recursos susceptibles de reducción.	Oficio
Áreas Gestoras	2. Notifican a la Dirección General de Recursos Financieros la propuesta de reducción.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (ANEXO 1)
Dirección General de Recursos Financieros	3. Integra la información con la propuesta de las AG y la somete a consideración de la SA.	Oficio
Secretaría Administrativa	4. Presenta propuesta de reducción líquida a consideración de Presidencia del TEPJF.	
Secretaría Administrativa	5. En caso de autorizarse instruye a la DGRF y DGPEI, para que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	6. Recibe instrucción de la SA, emite dictamen e informa de la procedencia o no de la solicitud a la SA.	Dictamen Técnico
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	7. Recibe instrucción de la SA, emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la DGRF.	Dictamen DGPEI
Secretaría Administrativa	8. Recibe los dictámenes y los turna a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que emitan los correspondientes dictámenes.	OFICIO
Contraloría Interna	9. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen y lo envía a la SA.	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	10. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen y lo envía a la SA.	Dictamen
REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	11. Recibe los dictámenes, los analiza e instruye al área competente, DGRF, se elabore el Punto de Acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión.	OFICIO
Dirección General de Recursos Financieros	12. Elabora Punto de Acuerdo y remite a la SA para someter a consideración de la Comisión la autorización de la adecuación presupuestaria. 13. La DGRF elabora adecuación presupuestaria y remite a la SA con Punto de Acuerdo correspondiente, para someter a la consideración de la Comisión.	Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	14. Recibe adecuación y Punto de Acuerdo y presenta a la Comisión para su autorización.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	15. Recibe Punto de Acuerdo 16. Emite Acuerdo de autorización 17. Oficio de cumplimiento	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la Comisión
Dirección General de Recursos Financieros	18. Recibe oficio de cumplimiento	Oficio

Secretaría Administrativa	19. Instruye a la DGPEI para que actualice el PAT	Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	20. Coordina con el AG la modificación del PAT.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	21. Recibe autorización y opera la ejecución de la reducción líquida. 22. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 23. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión, las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Número de folio Punto de Acuerdo a la CA
Comisión de Administración	27. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo informado.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la Comisión
NO REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	28. Instruye a la DGRF para realizar la adecuación presupuestaria.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	29. Elabora la adecuación presupuestaria, y confirma que no rebase el 0.5% del presupuesto autorizado. 30. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no rebasa el 0.5%	Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	31. Recibe oficio de la DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a la DGRF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y, en su caso, el PEI.	Oficio Adecuación presupuestaria firmada.
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	32. Recibe instrucción y actualiza el PAT e integra en su informe trimestral los cambios realizados.	PAT actualizado.
Dirección General de Recursos Financieros	33. Recibe autorización y opera la ejecución de la reducción líquida. 34. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.	Número de folio Punto de Acuerdo a la CA
Dirección General de Recursos Financieros	35. Informa a los integrantes de la Comisión, vía electrónica, de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental 36. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión, las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio
Comisión de Administración	37. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Dirección General de Recursos Financieros	38. Incluirá la información relativa a la reducción líquida en los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del periodo que corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

- Anexo 1.** Justificación de adecuación presupuestaria
Anexo 2. Dictamen técnico de adecuación presupuestaria
Anexo 3. Formato de adecuación presupuestaria para fondos fijos y otros

Anexo 1 Justificación de adecuación presupuestaria**Fecha:**

ÁREA GESTORA: (1)
PROGRAMA: (2)
CONCEPTO: (3)
BENEFICIO: (4)
META: (5)
OBJETIVO: (6)

Recursos

Movimiento	Área Gestora	Partida 5 niveles	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Mes	Monto en pesos
Reducción							
Ampliación							

Firma del Responsable
Conforme artículo 60 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**Anexo 1 Justificación de adecuación presupuestaria****Instructivo**

- Nombre del Área Gestora.
- Nombre del Programa (PAT, PIDI, PAEOP, PAE, Programa Académico, Programa Editorial, Programa de Vinculación, Programa de Difusión).
- Identificación del Bien o servicio por el que se debe realizar la adecuación.
- Conforme a las modificaciones en el PAT, indicar el impacto sobre el Proyecto o actividad etiquetada indicando el beneficio al Tribunal.
- Detalle de la Meta a cumplir.
- Detalle del Objetivo a cumplir.

Anexo 2 Dictamen técnico de adecuación presupuestaria**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS****Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

Adecuación Presupuestaria número:

Fecha:

Tipo:

- I. Descripción de la Justificación de la Adecuación
- II. Análisis del impacto en el ámbito de sus facultades y en su caso en el PAT, PAEy/o PAEOP;
- III. Documentos anexos.
- IV. Conclusiones Opinión razonada sobre su procedencia o improcedencia
- V. Firmas

ELABORÓ	VALIDÓ
	TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Vo. Bo.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Anexo 3 Formato de adecuación presupuestaria para fondos fijos y otros**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS****Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

Adecuación Presupuestaria número:

Fecha:

Tipo:

A) RECLASIFICACIÓN	
B) PROYECCIONES DE GASTO	
C) FONDOS FIJOS	
D) COMPROBACIONES DE GASTOS	
E) REEMBOLSOS DE GASTOS EXTRAORDINARIOS	
F) PASIVOS	

A) RECLASIFICACIÓN

Reclasificación	Área Gestora	Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Mes	Monto
Origen								
Destino								

B) PROYECCIONES DE GASTO

Área Gestora	Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Importe a Ampliar

C) FONDOS FIJOS

Área Gestora	Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Importe a Ampliar

D) COMPROBACIONES DE GASTOS

Área Gestora	Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Importe a Ampliar

E) REEMBOLSOS DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

Área Gestora	Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Mes	Importe a Ampliar

F) PASIVOS

Proporcionar la relación de pasivos creados al cierre del ejercicio debidamente firmado.

AUTORIZA TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AUTORIZA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** La Comisión de Administración aprueba las reformas y adiciones a los Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan los Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- TERCERO.** Las presentes reformas y adiciones a los Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en la página de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 24 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **087/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.

LINEAMIENTOS Programático-Presupuestales.

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 Financieros.

LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES**ÍNDICE****PRESENTACIÓN**

1. **Objetivo**
2. **Marco jurídico**

LINEAMIENTOS

- V.1 **Planeación**
- V.2 **Programación**
- V.3 **Presupuestación**
- V.4 **Ejercicio y Control**
- V.5 **Seguimiento**
- V.6 **Evaluación**

TRANSITORIOS**I. PRESENTACIÓN**

Los presentes Lineamientos establecen los criterios y mecanismos para la formulación, recepción, registro, integración, análisis, seguimiento, evaluación y presentación del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, e informar los avances con la periodicidad establecida, que le corresponden a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

Asimismo, corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros "...planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente"; así como "...Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal Electoral, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con los compromisos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública".

Comprenden los apartados de planeación; programación; presupuestación; ejercicio y control; seguimiento, así como el relativo a la evaluación.

OBJETIVO

Establecer las normas y criterios que estandaricen e integren los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas a través de un sistema de indicadores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

Lineamientos para el manejo de disponibilidades financieras y la inversión de excedentes de tesorería.

Lineamientos para el trámite y control de egresos.

Lineamientos para la recepción, registro y control de los ingresos del Tribunal Electoral.

Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal que corresponda.

Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Clasificador por Objeto del Gasto.

LINEAMIENTOS

- 1. Ámbito de aplicación y responsabilidad.** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades responsables que conforman el Tribunal Electoral.
- 2. Glosario.** Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, y/o al presupuesto modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a cargo del Tribunal Electoral.
- II. **Adecuaciones presupuestarias compensadas:** Incrementos y decrementos, por el mismo monto, en dos o más claves presupuestarias de la estructura programática vigente.
- III. **Ampliaciones líquidas:** Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria que incrementa el total del presupuesto.
- IV. **Anteproyecto de presupuesto:** Instrumento de la programación- presupuestación mediante el cual se asignan recursos presupuestarios, con base en las estructuras programática y administrativa autorizadas.
- V. **Archivo Plano:** Un archivo de texto simple, texto sencillo o texto sin formato, careciendo de cualquier tipo de formato tipográfico. El término proviene de una traducción literal del término inglés «plain text», término que en lengua castellana significa texto simple o texto sencillo.

Los archivos de texto plano carecen de información destinada a generar formatos permite que una gran variedad de programas pueda leer y editar ese contenido.
- VI. **Calendario del presupuesto autorizado:** Es la calendarización de los gastos que requerirá el Tribunal Electoral para la ejecución de sus programas. Representa el programa anual de ministraciones de recursos presupuestales, con base en la estacionalidad de gasto.
- VII. **CICMA:** Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. **Clasificador por objeto del gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el Tribunal Electoral, para desarrollar sus atribuciones.
- IX. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- X. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XI. **Coordinación de Adquisiciones:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XII. **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.
- XIII. **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC's):** Documento mediante el cual la Tesorería de la Federación (TESOFE) efectúa la ministración de recursos a las cuentas bancarias del Tribunal Electoral con base en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Cámara de Diputados y de acuerdo a los calendarios autorizados.
- XIV. **Decreto de Presupuesto de Egresos:** Documento jurídico, presupuestal y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo a su naturaleza y cuantía, que deben realizar los Poderes de la Federación, en el desempeño de sus funciones, en un ejercicio fiscal determinado.
- XV. **Diario Oficial:** Diario Oficial de la Federación.
- XVI. **Dirección General de Planeación:** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XVII. **Disponibilidad presupuestaria:** Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros. Está sujeta a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado del Tribunal Electoral.

- XXVIII. **Economía presupuestaria:** Recursos no ejercidos al cierre de un ejercicio fiscal.
- XXIX. **Estructura programática:** Conjunto de categorías de programación que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional. Sirve de guía a las unidades responsables para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- XX. **Gestión para Resultados:** Es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que se centra en el logro de los resultados fijados. Tiene más relevancia el qué se hace, qué se logra y cuál es el impacto en el bienestar de la población, es decir, la creación de valor público.
- XXI. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
- XXII. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXIII. **Ministración y radicación de fondos:** Son los recursos financieros que entrega la TESOFE, al TEPJF a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- XXIV. **PAE:** Programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XXV. **PAEOP:** Programa anual de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XXVI. **Papeles de Trabajo:** Se refiere a cualquier documento, impreso o en medio magnético, que permita servir como referente para la estimación del gasto.
- XXVII. **PAT:** Programa Anual de Trabajo.
- XXVIII. **PE:** Programas Específicos.
- XXIX. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- XXX. **Presupuesto autorizado:** Es la asignación original de recursos publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ser utilizada en un ejercicio fiscal.
- XXXI. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** El Presupuesto basado en Resultados es una metodología que permite mejorar la calidad del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y promover una adecuada rendición de cuentas.
- XXXII. **Presupuesto base:** Es el gasto fijo, irreductible e indispensable para operar en condiciones normales, bajo la estructura organizacional existente en un momento determinado. Está conformado principalmente de las erogaciones por:
- a) Salarios y prestaciones al personal,
 - b) Servicios básicos,
 - c) Requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles,
 - d) Arrendamientos y adquisición de bienes.
- Su variación solo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.
- XXXIII. **Presupuesto comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas mediante los documentos legales, aún pendientes de ejercerse.
- XXXIV. **Presupuesto devengado:** Reconocimiento de pasivos a favor de terceros, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes o servicios adquiridos, avance por trabajos ejecutados en obra pública (inversión pública), conforme al documento legal correspondiente.
- XXXV. **Presupuesto disponible:** Estimación del saldo o remanente total de recursos susceptibles de ser utilizados, que resulta de restar a la asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas.
- XXXVI. **Presupuesto modificado:** Asignación presupuestaria, a una fecha determinada, que resulta de incorporar al presupuesto autorizado, las adecuaciones presupuestarias autorizadas.

- XXXVII. **Presupuesto regularizable:** Erogaciones para subsecuentes ejercicios fiscales en el mismo rubro de gasto, incluyendo las percepciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.
- XXXVIII. **Presupuesto no regularizable:** Erogaciones con cargo al presupuesto de egresos que no implican un registro en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto.
- XXXIX. **Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- XL. **Recursos Humanos:** Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XLI. **Recursos Financieros:** Dirección General de Recursos Financieros adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XLII. **Reducciones líquidas:** Disminución del presupuesto modificado del Tribunal Electoral.
- XLIII. **Reserva presupuestal:** Registro anticipado de los posibles gastos en que incurrirá el Tribunal Electoral durante el ejercicio fiscal correspondiente. Se deberá contar con la certificación de suficiencia presupuestaria.
- XLIV. **Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XLV. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XLVI. **Sistema de evaluación del desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos, contribuyendo a la instrumentación de una cultura organizacional de gestión para resultados.
- XLVII. **Suficiencia presupuestaria:** Es la certificación que emite la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto donde verifica la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
- XLVIII. **Techo presupuestal:** Montos máximos del presupuesto base a los que se sujetarán las unidades responsables de los programas para el ejercicio siguiente.
- XLIX. **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- L. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- LI. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México.
- LII. **Unidad gestora del gasto:** Áreas responsables de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto. La responsabilidad de la unidad gestora del gasto incluye la administración de los contratos o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración del grupo de partidas, conceptos o capítulo de gasto.
- LIII. **Unidad responsable:** Es el área orgánica del Tribunal Electoral que se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Planeación

3. Proceso de planeación

Conjunto de procedimientos, métodos e instrumentos para fijar los objetivos y estrategias de acción institucional en una perspectiva de mediano y largo plazo.

4. Aspectos generales

- a) La planeación es un ejercicio permanente que requiere de la participación de todas las áreas de la institución.
- b) En el Tribunal Electoral la planeación estará asentada en los siguientes instrumentos:
 - I. Plan Estratégico Institucional
 - II. Estructura Programática Interna

III. Matriz de Indicadores para Resultados

IV. Matriz de Riesgos Estratégicos

- c) Los instrumentos de planeación son la base que orienta la labor institucional y establece la priorización en la asignación de los recursos.

5. PEI

- a) El PEI es el documento de vigencia plurianual, que describe los objetivos y estrategias necesarias para el logro de la visión y la misión institucionales.
- b) Se integra por los siguientes componentes:
- Misión. Es la razón de ser de la institución, consiste en una definición comprensible, clara y concisa del propósito fundamental del Tribunal Electoral que deriva de su mandato constitucional.
 - Visión. Es la declaración del futuro deseado de la institución, consiste en una descripción breve del cómo el Tribunal Electoral aspira a ser reconocido por la ciudadanía y los valores a los cuales se apegará su actuación pública.
 - Conductas institucionales. Son los valores que se deberán fomentar en la cultura organizacional y que contribuyen al logro de la misión y visión del Tribunal Electoral.
 - Objetivos estratégicos. Son la expresión clara y medible de los resultados que el Tribunal Electoral espera obtener en el mediano y largo plazo.
 - Líneas estratégicas. Son directrices que traducen los objetivos en líneas de acción concretas que dan la pauta para la definición de metas, programas y proyectos.
- c) La Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Planeación coordinará la integración del PEI con base en las prioridades y ejes que defina la Presidencia del Tribunal Electoral.
- d) La elaboración del PEI deberá partir de un diagnóstico institucional que analice los factores externos e internos e identifique las brechas existentes entre la situación actual y los resultados deseados.
- e) La ejecución de las líneas estratégicas se someterá a autorización de la Comisión de Administración.
- f) Corresponde a la Secretaría Administrativa difundir el PEI, sus modificaciones y avances logrados, entre los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- g) Corresponde a la Dirección General de Planeación gestionar la publicación del PEI en la página web institucional.

6. Estructura programática interna

- a) La Estructura Programática interna constituye un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional, que permite vincular la misión y los objetivos, al ejercicio del gasto desagregado por subprogramas y unidades responsables, en congruencia con el PEI.
- b) Se integra por los siguientes componentes:
- Programa presupuestario. – Es aquél que identifica al Tribunal Electoral ante la SHCP como ejecutor del gasto público federal para el desempeño de su misión institucional.
 - Subprogramas. - Son las categorías programáticas en la que se divide el programa y que posibilita la vinculación entre los objetivos, recursos y los responsables de su ejecución.
 - Objetivos estratégicos. – Son los establecidos en el PEI y orientan la actuación de las unidades responsables.
 - Unidades responsables. - Son las áreas del Tribunal Electoral que llevan a cabo la ejecución de los programas para la cual definen metas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión, objetivos y líneas estratégicas institucionales.
- c) Las metas y proyectos que correspondan a cada unidad responsable estarán contenidas en su PAT.
- d) La Dirección General de Planeación propondrá a la Secretaría Administrativa los ajustes a la estructura programática interna que se consideren pertinentes, con el conocimiento por parte de los titulares de la DGRF y de la CASOP.
- h) La estructura programática interna se someterá a la autorización de la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Administrativa.

7. Matriz de Indicadores para Resultados

- a) La MIR es la herramienta de planeación que alinea el desempeño de los programas al PEI y establece los indicadores que miden el cumplimiento de objetivos y el avance en los resultados esperados.
- b) Entre sus componentes la MIR deberá:
 - i. Identificar los potenciales beneficiarios del programa.
 - ii. Establecer con claridad la alineación de los programas con los objetivos estratégicos y la misión institucional.
 - iii. Incorporar indicadores para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación.
 - iv. Precisar las fuentes de donde se obtiene la información y los medios para su verificación.
 - v. Incluir supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden obstaculizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos.
- c) Los indicadores de desempeño se clasifican en estratégicos y de gestión, y se deberán apegar a los criterios de:
 - i. Adecuado: que aporten una base suficiente para evaluar el desempeño.
 - ii. Aportación marginal: en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño de un mismo objetivo, debe aportar información adicional a la que proporcionan los otros indicadores.
 - iii. Claridad: que sean precisos e inequívocos.
 - iv. Economía: los datos que se requieren para calcular el indicador deben estar disponibles a un costo razonable.
 - v. Monitoreable: que puedan sujetarse a una verificación independiente.
 - vi. Relevancia: que midan atributos del objetivo.
- d) A cada indicador corresponde una ficha técnica, la cual deberá contener todos los rubros que se especifican en las disposiciones emitidas para tal efecto por la SHCP.
- e) La Dirección General de Planeación definirá la metodología, formatos e instructivos para el diseño y registro de los indicadores.
- f) Las fichas técnicas se publicarán en la página web institucional.

8. Matriz de Riesgos Estratégicos

- a) La Matriz de Riesgos Estratégicos es un instrumento de gestión que concentra el listado de riesgos evaluados que, en caso de materializarse pueden impedir el logro en tiempo y forma de los objetivos estratégicos.
- b) Un riesgo es la posibilidad de que un evento adverso externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- c) La Matriz de Riesgos Estratégicos se integra por la siguiente información:
 - I. Identificación de los riesgos por objetivo estratégico.
 - II. Riesgos evaluados en función a su probabilidad de ocurrencia e impacto esperado.
 - III. Factores de Riesgo
 - IV. Gráfico de calor que identifique los distintos niveles de atención al riesgo.
 - V. Tipos de medida de control.
 - VI. Actividades de control asociadas a los riesgos.
- d) En la asignación de recursos se deberá dar prioridad a la mitigación de aquellos riesgos calificados con probabilidad de ocurrencia e impacto altos, extremo o elevado, y que afecten de manera directa la consecución de los objetivos estratégicos.

Programación**9. Proceso de programación**

Es el proceso en el que se definen, con diferente grado de detalle: las políticas, metas, proyectos, tiempos de ejecución y los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales.

10. Aspectos generales

- a) En el proceso de programación se consideran los siguientes programas:

PAT.- Es el instrumento que contiene los proyectos y metas establecidas por las unidades responsables que integran al Tribunal Electoral a ejecutar en el transcurso de un ejercicio fiscal.

PAE. - Es el conjunto de requerimientos materiales, de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.

PAEOP. - Es el conjunto de requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.

PE.- Es el conjunto de acciones orientadas a lograr un propósito común de tipo técnico o especializado, tales como: capacitación, editorial, sistemas, entre otros. Deberán ser congruentes con el PAT y con el presupuesto de egresos.

Programa presupuestario. - Es una categoría programática que permite identificar la asignación de los recursos presupuestarios a las grandes funciones institucionales.

- b) La Secretaría Administrativa emitirá el calendario del proceso programático- presupuestario al que deberán sujetarse todas las unidades responsables. En el calendario se establecerán las fechas para la realización de las diferentes etapas y actividades que integran el proceso programático-presupuestal.

11. Premisas para el establecimiento de prioridades institucionales

- a) La Secretaría Administrativa formulará y acordará con la Presidencia del Tribunal Electoral las premisas en materia de planeación, programación y presupuesto que permitan definir las prioridades institucionales para el siguiente ejercicio fiscal.
- b) Las premisas deben considerar:
- Los supuestos relacionados con factores o condiciones económicas, políticas, sociales, tecnológicas y culturales prevaecientes en el entorno, que puedan influir sobre la definición de acciones y proyectos;
 - Las tendencias o hechos históricos que permitan reducir el nivel de incertidumbre;
 - El desarrollo de procesos internos y el establecimiento de políticas ligadas a la programación de actividades; y
 - La definición de retos y prioridades institucionales.
- c) Recursos Financieros elaborará las estimaciones presupuestales para la integración de los techos presupuestales y las presentará a la Secretaría Administrativa para su integración en el paquete de premisas que se acuerde con la Presidencia del Tribunal Electoral.
- d) Los techos presupuestales o montos máximos serán dados a conocer a las unidades gestoras del gasto.

12. Directrices.

- a) La Secretaría Administrativa comunicará a las unidades que conforman el Tribunal Electoral el calendario del proceso programático-presupuestal, las premisas y prioridades institucionales, los techos presupuestales y aquella información que sea útil para los trabajos de programación y presupuestación.
- b) Las unidades responsables del Tribunal Electoral deberán sujetarse a lo dispuesto en la estructura programática interna y al calendario de inicio del proceso programático-presupuestal para el ejercicio fiscal siguiente.
- c) Los programas deberán considerar en su diseño las premisas para el establecimiento de prioridades institucionales y apegarse a los techos presupuestales que se determinen para el ejercicio fiscal siguiente.
- d) La programación debe realizarse desde un enfoque basado en resultados.

13. PAT

- a) En su diseño, el PAT deberá apegarse a lo establecido en el PEI y en las prioridades institucionales.

- b) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, coordinará la integración del PAT; emitirá las guías, formatos e instructivos correspondientes; y proporcionará la asesoría que las unidades responsables requieran para su realización.
- c) Previo a la elaboración del PAT, las unidades responsables deberán realizar el análisis de los resultados obtenidos, el cual consiste en la revisión de los datos históricos de los indicadores de desempeño, de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones aplicadas, así como del monitoreo de la matriz de riesgos estratégicos.
- d) El PAT estará integrado por:
 - I. Cartera de proyectos;
 - II. Metas alineadas al PEI;
 - III. Ficha técnica de Indicadores

14. Proyectos

- a) Un proyecto es un conjunto de actividades y tareas específicas, a cargo de una o varias unidades responsables, que tienen como propósito fundamental crear, mejorar, conservar, ampliar, desarrollar, innovar o transformar la generación de un producto o la prestación de un servicio y con ello, contribuir al logro de los fines institucionales.
- b) El PAT contendrá una cartera de proyectos enfocados a atender las prioridades institucionales y reforzar el logro del PEI.
- c) Los proyectos deberán surgir de un ejercicio previo de detección de necesidades.
- d) La Dirección General de Planeación definirá la metodología y los criterios para la presentación y administración de los proyectos. Los proyectos que se presenten deberán reunir los requisitos que señalen la guía, los formatos e instructivos para la integración del PAT.
- e) La Dirección General de Planeación revisará los componentes de los proyectos y propondrá un orden de prioridad conforme a los siguientes criterios:
 - i. Vinculación con el PEI;
 - ii. Vinculación con las prioridades institucionales;
 - iii. Impacto institucional;
 - iv. Continuidad y conclusión de esfuerzos; y
 - v. Eje Transversal del Plan Nacional de Desarrollo.
- f) La Secretaría Administrativa someterá a la consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral la cartera de proyectos para su aprobación e integración al PAT correspondiente, considerando su prioridad institucional y los recursos presupuestarios disponibles.

15. Definición de metas e indicadores

- a) Las metas son la expresión cuantitativa de los objetivos y permiten, a través de los indicadores, medir los resultados y evaluar el cumplimiento logrado por las unidades responsables.
- b) La Dirección General de Planeación definirá la metodología y los criterios para la presentación de metas e indicadores.
- c) Las unidades responsables propondrán sus metas e indicadores, con el propósito de dar un adecuado seguimiento y evaluación a sus programas anuales de trabajo.

16. PAE y PAEOP

- a) Una vez realizado el análisis de resultados y la detección de necesidades del PAT, la Coordinación de Adquisiciones procederá a la integración del PAE y del PAEOP.
- b) El PAE y el PAEOP son los documentos programáticos en los que las unidades gestoras del gasto incorporan sus necesidades de bienes, servicios, arrendamientos de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su costo y calendarización necesarios. Incluyen, además, las necesidades de los PE, la programación de los distintos procesos contractuales y la forma de adjudicación.
- c) Para su integración, las unidades gestoras del gasto se sujetarán al Acuerdo general que emita la Comisión de Administración en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

- d) La Coordinación de Adquisiciones identificará y programará en el PAE los procedimientos de contratación que tiene autorizados: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario y adjudicación directa.
- e) El PAE es el reflejo de los distintos proyectos y actividades consignadas en el PAT. No podrán incluirse erogaciones que no estén asociadas a éste programa, a excepción del presupuesto básico de operación, cuya estimación, características, calendarización y manejo, serán decididos por las unidades gestoras del gasto.
- f) El PAEOP contiene las obras, remodelaciones y/o ampliaciones a realizar, así como los servicios relacionados con obra pública en el ejercicio presupuestal correspondiente, incluyendo proyectos plurianuales.
- g) La Coordinación de Adquisiciones presentará para su validación al Comité de Adquisiciones el PAE, quien emitirá el acuerdo correspondiente.
- h) El Comité de Adquisiciones someterá el PAE y el PAEOP, una vez validados, a la autorización de la Comisión de Administración.

17. PE

- a) Los PE tienen las siguientes características:
 - I. Atienden a un requerimiento de orden legal o técnico.
 - II. Son congruentes con el PEI y con el PAT.
 - III. Prevén recursos en el PAE y en el presupuesto autorizado.
- b) Corresponde a las unidades responsables de los PE, ajustar los tiempos de elaboración y presentación del programa, al calendario programático-presupuestal.
- c) Las unidades responsables de los PE determinarán los mecanismos y criterios que deberán seguir las otras unidades y las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, para proponer proyectos en los programas específicos (académico, editorial, género, desarrollo informático, entre otros).
- d) Las actividades y proyectos de los PE serán materia de seguimiento y evaluación por las propias Unidades Responsables que los propongan.
- e) Las unidades responsables de los PE someterán ante las instancias competentes los programas para su autorización e informarán de los resultados obtenidos.

Presupuestación

18. Proceso de presupuestación

Es el proceso mediante el cual se cuantifican monetariamente los recursos humanos, materiales, servicios e inversión, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del Tribunal Electoral, establecidos para un año calendario. Comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del presupuesto.

19. Aspectos generales

- a) La elaboración del Anteproyecto de presupuesto deberá apegarse a los criterios generales que establezcan en forma conjunta los tres órganos del Poder Judicial de la Federación, así como a la normativa de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- b) La integración del anteproyecto de presupuesto se hará conforme a la estructura programática interna autorizada por la Comisión de Administración, bajo el siguiente esquema:
 - I. **Base:** Comprende el gasto fijo del Tribunal Electoral; es decir, el gasto irreductible e indispensable para operar en condiciones normales con las estructuras orgánicas autorizadas en un momento determinado. Está conformado principalmente de las erogaciones por salarios y prestaciones al personal, requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y adquisición de bienes; su variación solo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.
 - II. **De proyectos:** Comprende las asignaciones adicionales al presupuesto base, destinadas a la realización de los programas autorizados.
- c) Los contratos plurianuales deberán contar con la autorización de la Comisión de Administración, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en los párrafos primero, quinto y sexto del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de conformidad con lo siguiente:

- I. Previo al procedimiento de contratación, la unidad solicitante del gasto deberá presentar un punto de acuerdo a la Comisión de Administración, donde se contenga:
 - i. Identificación del arrendamiento, bien, servicio u obra pública;
 - ii. Justificación de las ventajas económicas que tendría el Tribunal Electoral;
 - iii. Justificación del plazo de contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
 - iv. Identificación del gasto corriente o de inversión;
 - v. Periodo de la plurianualidad del ejercicio del gasto;
 - vi. Desglose del gasto por años; y
 - vii. Costo total del bien, arrendamiento, servicio u obra pública, en moneda nacional, incluyendo el IVA.
 - II. El punto de acuerdo deberá acompañarse con la certificación de suficiencia presupuestaria, si la plurianualidad inicia en el ejercicio fiscal en que se autoriza y/o la certificación de previsión presupuestal para el o los siguientes ejercicios fiscales, una vez que se haya enviado el anteproyecto de presupuesto del Tribunal Electoral.
 - III. Los recursos de los ejercicios fiscales subsecuentes estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria de esos años, siendo responsabilidad de la unidad solicitante del gasto hacer las previsiones correspondientes en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Tribunal Electoral.
 - IV. En el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, se deberán prever los compromisos plurianuales de gasto que se autoricen, bajo los cuales se celebren contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y tendrán preferencia respecto de otras previsiones de gasto, mismos que quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria anual, autorizada en el ejercicio fiscal de que se trate.
 - V. Asimismo, Recursos Financieros, a través de Programación y Presupuesto, deberá informar a la SHCP, en los reportes trimestrales, el monto total erogado durante el período, correspondiente a los contratos plurianuales, conforme a la normatividad aplicable.
 - VI. Corresponderá al Comité de Adquisiciones o al servidor público competente, de acuerdo al monto de actuación, resolver lo relativo a la adjudicación de los contratos plurianuales, en el marco de sus atribuciones y conforme a la normatividad vigente.
- d) Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto se deberán considerar:
- I. El calendario de los procesos electorales federales, estatales y municipales del año siguiente.
 - II. Las premisas y prioridades en materia de programación y presupuestación emitidas por la Presidencia del Tribunal Electoral.
 - III. Los techos presupuestales dados a conocer previamente por Recursos Financieros.
 - IV. Los criterios generales o supuestos relativos al entorno macroeconómico acordados por el CICMA.
 - V. La guía de operación de la SHCP.
- e) El Anteproyecto de presupuesto será sometido a la Comisión de Administración para su aprobación y posterior envío a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su integración al Poder Judicial de la Federación.
- f) Autorizado el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año siguiente por la H. Cámara de Diputados y publicado en el Decreto correspondiente, Recursos Financieros propondrá a la Secretaría Administrativa los ajustes que en su caso se requieran. Para ello, las unidades gestoras del gasto deberán realizar las modificaciones correspondientes en el presupuesto. Asimismo, deberán realizar las modificaciones correspondientes en el PAT y en el PAE.
- g) La Secretaría Administrativa someterá a la Comisión de Administración los ajustes correspondientes al presupuesto autorizado, para que ésta apruebe el inicio del ejercicio presupuestal.

20. Directrices

- a) Recursos Financieros emitirá un calendario de pláticas de inducción y talleres para la integración del anteproyecto del presupuesto.
- b) Para la formulación del anteproyecto de presupuesto las unidades gestoras del gasto deberán considerar lo siguiente:
 - I. Incluir todas las previsiones de gasto para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, así como adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios obra pública y servicios relacionados con la misma.
 - II. Documentar mediante papeles de trabajo, los elementos que soporten las estimaciones de gasto.
 - III. Revisar que los anteproyectos de presupuesto se apeguen a la normativa vigente, verificando que las previsiones correspondan a lo estrictamente necesario.
 - IV. Calendarizar los montos de los requerimientos de acuerdo a las necesidades de ejecución del gasto.
 - V. En el caso de contratos plurianuales deberán incorporar invariablemente los recursos necesarios en sus requerimientos.
 - VI. Capturar los requerimientos presupuestales en el sistema establecido para tal efecto.
- c) En caso de que las unidades gestoras del gasto que no cumplan en tiempo y forma con la integración de sus anteproyectos específicos, Recursos Financieros realizará las estimaciones de éstos.
- d) Recursos Financieros, por conducto de Programación y Presupuesto vigilará los recursos solicitados a través del anteproyecto de presupuesto de las partidas restringidas.

21. Anteproyecto y proyecto de presupuesto

- a) Programación y Presupuesto integrará el Anteproyecto de Presupuesto para revisión, validación y autorización de la Secretaría Administrativa, Presidencia del Tribunal Electoral y la Comisión de Administración.
- b) Autorizado el Proyecto de Presupuesto, por la Comisión de Administración, la Presidencia del Tribunal Electoral lo enviará a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su inclusión al del Poder Judicial de la Federación.
- c) En forma paralela, Recursos Financieros enviará los archivos magnéticos conforme lo establece la guía de operación que para tal efecto emita la SHCP.

22. Presupuesto autorizado

- a) La H. Cámara de Diputados aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del siguiente año y publica el Decreto correspondiente en el Diario Oficial.
- b) Con base en el Decreto del Presupuesto de Egresos, Recursos Financieros procederá al análisis de los importes solicitados y aprobados, así como de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal dictadas. Asimismo, revisará el calendario del presupuesto autorizado de acuerdo a la estacionalidad del gasto solicitado.
- c) La Comisión de Administración aprobará el ejercicio del presupuesto en lo general, así como su distribución, con los ajustes correspondientes en su caso.
- d) La Secretaría Administrativa, por conducto de Recursos Financieros notificará a las unidades responsables y a las unidades gestoras del gasto, los montos y el calendario del presupuesto autorizado.
- e) Recursos Financieros, a través de Programación y Presupuesto, pondrá a disposición de las áreas el presupuesto y sus avances, a través de los medios disponibles.
- f) En caso de que el trámite normal de ministración de recursos se encontrara con alguna problemática en su registro, Recursos Financieros solicitará a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP, un anticipo de ministración, conforme al monto autorizado.

Ejercicio y control**23. Proceso de ejercicio y control**

Inicia una vez aprobado el presupuesto en lo general y su distribución por parte de la Comisión de Administración, y consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de técnicas y procedimientos administrativos contables, de control y manejo financiero para la consecución de las metas y objetivos determinados.

24. Aspectos generales

- a) El ejercicio del presupuesto iniciará el primero de enero y concluye el 31 de diciembre del mismo año.
- b) De conformidad con el Presupuesto de Egresos publicado en el Diario Oficial, así como el presupuesto autorizado por la Comisión de Administración, el Tribunal Electoral a través de la Secretaría Administrativa, por conducto de Recursos Financieros, deberá registrar los recursos autorizados en el sistema informático correspondiente.
- c) El Tribunal Electoral se apegará al acuerdo general del CICMA por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal, vigentes en el año correspondiente.
- d) Los ingresos excedentes derivados de productos o aprovechamientos implicarán una ampliación al presupuesto del Tribunal Electoral, conforme a lo autorizado por la Comisión de Administración.

25. Directrices.

- a) La Secretaría Administrativa, a través de Recursos Financieros, informará a la TESOFE sobre el registro y actualización de los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria oficial y trámites del Tribunal Electoral, así como los números de cuentas bancarias.
- b) Programación y Presupuesto establecerá al inicio del ejercicio, los mecanismos para el control de la numeración y secuencia de las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, rectificación y conciliación, las cuales deberán presentarse a la TESOFE a más tardar el día 22 de cada mes.

26. Suficiencia presupuestaria y disponibilidad presupuestaria

- a) Antes de efectuar cualquier afectación con cargo al presupuesto, Programación y Presupuesto verificará que se cuente con suficiencia presupuestaria en la partida específica.
- b) Dicha unidad emitirá la suficiencia presupuestaria mediante documento o sello, de acuerdo al monto y modelo autorizados por la Comisión de Administración. Periódicamente se enviará un informe a la Secretaría Administrativa de las certificaciones que emita la Programación y Presupuesto.
- c) La suficiencia presupuestaria emitida por oficio o sello deberá especificar la partida presupuestal a afectar, el concepto para el que se emite y el mes que contemple la previsión para su ejercicio.
- d) La suficiencia presupuestaria emitida por sello tendrá un monto límite que autorizará la Comisión de Administración y no se utilizará para adquirir inmuebles, arrendamientos u obra pública.
- e) Una vez emitida la suficiencia presupuestaria, Programación y Presupuesto aplicará la afectación en el evento Pre-comprometido en el sistema.
- f) Por acuerdo de la Comisión de Administración, los recursos presupuestarios que se otorguen a las áreas, a través de suficiencias presupuestarias y que no sean utilizados para el fin que fueron requeridos, en un plazo máximo de 60 días naturales, se reasignarán a otros proyectos prioritarios.
- g) La persona titular de la Secretaría administrativa queda facultada por la Comisión de Administración a efecto de autorizar a qué programas y proyectos prioritarios deberán reasignarse los recursos a que se hace referencia en el numeral anterior.
- h) Para que continúe el registro de esta reserva, la unidad responsable del programa informará a Programación y Presupuesto, previo a su vencimiento, los motivos por los que no se ha formalizado la operación, y en su caso, el tiempo estimado para llevarla a cabo.
- i) La fecha límite para recibir peticiones de suficiencia presupuestaria será determinada por la Secretaría Administrativa, mediante circular referente al cierre del ejercicio presupuestal.

27. Directrices para solicitud de las suficiencias presupuestarias

- a) Las suficiencias presupuestarias se sujetarán a lo siguiente:
 - I. Suficiencia presupuestaria por concepto de Servicios Personales.
 - 1. Recursos Humanos deberá solicitar a Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria previamente a cualquier erogación, con excepción de las nóminas ordinarias que se encuentran contempladas en el presupuesto comprometido.
 - 2. Los requisitos para emitir suficiencias presupuestarias por concepto de servicios personales son:
 - i. Importes en términos brutos,
 - ii. Justificación clara y suficiente,
 - iii. Calendario de pago de los recursos solicitados,
 - iv. El cálculo debe incorporarse a nivel de la estructura programática.
 - v. Archivo plano de la base de datos.
 - II. Suficiencias presupuestarias para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
 - 1. La solicitud de suficiencia presupuestaria que soliciten las unidades responsables deberá estar acompañada de:
 - i. Una breve descripción de los bienes, prestación de servicios, arrendamientos, obra pública o servicios relacionados con la misma que se pretenda adquirir o contratar.
 - ii. La identificación del costo aproximado de los bienes, la prestación de servicios, arrendamientos, obra pública o servicios relacionados con la misma que se pretende adquirir o contratar,
 - iii. La especificación del IVA,
 - iv. La calendarización de los recursos.

28. Ejercicio del gasto

- a) Por concepto de servicios personales:
 - I. Las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la Comisión de Administración.
 - II. Las modificaciones y ajustes a las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la Comisión de Administración.
 - III. Los pagos de remuneraciones ordinarias, extraordinarias, cargas sociales, prestaciones, finiquitos y demás beneficios que reciben los servidores públicos permanentes, eventuales y de honorarios asimilados a salarios.
 - IV. Las compensaciones, estímulos, asignaciones, incrementos en percepciones y prestaciones adicionales aprobadas por la Comisión de Administración en forma específica.
 - V. Los contratos de honorarios asimilados a salarios y las contrataciones eventuales.
 - VI. Las solicitudes de transferencia y/o ampliación presupuestal presentadas ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, para atender necesidades extraordinarias del Tribunal Electoral, motivadas por la creación de nuevas plazas y las remuneraciones y prestaciones derivadas de ello, al igual que otras análogas, así como el registro ante la SHCP, para el mismo propósito.
 - VII. Las transferencias o compensaciones internas que deriven de adecuaciones presupuestales para dotar de recursos financieros a las partidas del capítulo 1000 "Servicios Personales" y las relativas a otros capítulos que administre la Recursos Humanos.

- b) Por concepto de fondos fijos, viáticos y pasajes:
 - I. Para la solicitud, asignación, comprobación, control y fiscalización de los recursos ejercidos por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes y otros de naturaleza similar, se deben observar las disposiciones contenidas en la normativa autorizada por la Comisión de Administración.
 - II. Si alguna partida no cuenta con suficiencia presupuestaria, Programación y Presupuesto podrá efectuar las adecuaciones presupuestarias correspondientes, con la finalidad de otorgar los recursos necesarios,
 - III. La Tesorería del Tribunal Electoral deberá informar a Programación y Presupuesto de los pasajes nacionales e internacionales y destinos, para el registro correspondiente.
- c) Por concepto de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma:
 - I. Las unidades responsables se ajustarán a lo establecido en las disposiciones aplicables y en los acuerdos que al efecto emita la Comisión de Administración y el Comité de Adquisiciones.
 - II. La Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá el dictamen relativo a las fianzas y demás garantías que se presenten con motivo de la contratación de adquisición de bienes, contratación de servicios obra pública y servicios relacionados con la misma.
 - III. El Tribunal Electoral no dará garantías, ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto.
 - IV. Los pagos que realice el Tribunal Electoral con cargo a su presupuesto autorizado se efectuarán una vez que los bienes o servicios se reciban a entera satisfacción y de conformidad con las condiciones pactadas.
 - V. Tratándose de contrataciones de adquisiciones, los anticipos se otorgarán únicamente cuando se trate de adquisición de bienes de fabricación especial o sobre diseño y en aquellas en que por las condiciones del mercado y a solicitud del área gestora, debidamente fundada y motivada, resulte procedente y no cause perjuicio al Tribunal Electoral, contando con la autorización del Comité de Adquisiciones.
- d) Por concepto de reembolsos de gastos extraordinarios:
 - I. La persona titular de la Secretaría Administrativa podrá autorizar los reembolsos de gastos extraordinarios, al efecto:
 - i. Se deberá justificar y motivar la solicitud del gasto erogado.
 - ii. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) deberán reunir los requisitos y ser registrados, codificados y fiscalizados por Programación y Presupuesto, previo a la autorización del reembolso.
- e) Por concepto de gastos de orden social:
 - I. La persona titular de la Secretaría Administrativa es la facultada por la Comisión de Administración para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de ceremonial y orden social, congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar que requieran efectuar las áreas jurisdiccionales, de apoyo a la Presidencia y administrativas del Tribunal Electoral.
 - II. Las unidades gestoras del gasto deberán integrar expedientes que incluyan entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación y organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente. Dichos expedientes serán enviados a Programación y Presupuesto en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la conclusión del evento.
- f) Por concepto de ayudas sociales:
 - I. El Tribunal Electoral podrá otorgar ayudas académicas de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Contar con el convenio correspondiente.
 - ii. Contar con la autorización de la Comisión de Administración.
 - iii. Especificar los beneficios de la contraprestación.
 - iv. La unidad gestora deberá programar la asignación de recursos a ejercer en la partida 44401 "Apoyos a la capacitación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público".

- g) Por concepto de donativos:
 - I. El Tribunal Electoral podrá otorgar donativos de acuerdo a la normativa vigente y a lo siguiente:
 - i. Contar con los recursos autorizados en el presupuesto de egresos.
 - ii. Contar con la autorización de la Comisión de Administración.
 - iii. Los donativos se consideran como otorgados por la Federación.
 - iv. Los donativos se aportarán a instituciones no lucrativas que demuestren estar al corriente en sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provengan del presupuesto de egresos, salvo los que permitan expresamente las leyes.
 - v. Los beneficiarios del donativo deberán presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades a financiar con el monto del donativo.
 - vi. Los donativos en especie deberán ajustarse a lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aprobada por la Comisión de Administración.
- h) Por concepto de fideicomisos:
 - I. El Tribunal Electoral puede aportar recursos para fideicomisos y mandatos públicos siempre que se encuentren previstos en el presupuesto autorizado y cuenten con la aprobación de la Comisión de Administración, conforme a las disposiciones aplicables.
 - II. Conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría Administrativa deberá cumplir la disposición de publicar trimestralmente en el Diario Oficial, los ingresos del período incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo de los fideicomisos en los que participe el Tribunal Electoral. La misma información deberá ser remitida a la Auditoría Superior de la Federación y publicada en la página electrónica del Tribunal Electoral.
 - III. No se podrán constituir o participar en fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otro de naturaleza análoga, con ahorros, economías o subejercicios de presupuesto.
- i) Partidas restringidas
 - I. Las siguientes partidas no serán susceptibles de incrementarse:
 - 36100 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales"
 - 36200 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios"
 - 46300 "Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial"
 - 48100 "Donativos a instituciones sin fines de lucro"
 - 48300 "Donativos a fideicomisos privados"
 - 48400 "Donativos a fideicomisos estatales"
 - 48500 "Donativos internacionales"

29. Registro del presupuesto comprometido

- a) Recursos Financieros afectará el evento del presupuesto comprometido, considerando lo siguiente:
 - I. Servicios Personales. - Se registrará el compromiso para todo el año a más tardar el último día del mes de enero, el cual incluirá:
 - i. Monto bruto de las nóminas que se pagarán quincenalmente, con base en la plantilla autorizada por la Comisión de Administración,
 - ii. Montos establecidos para cubrir el pago de las retenciones a favor de terceros,
 - iii. En caso de existir modificaciones a la plantilla, a los importes salariales autorizados o a las prestaciones, Recursos Humanos deberá efectuar los ajustes necesarios y enviar la base de datos a Recursos Financieros para su actualización.
 - II. Materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, adquisición de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. Se registrarán después de formalizados los pedidos, orden de compra, servicio y de trabajo, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que establezcan la obligación, de acuerdo a lo siguiente:

- i. Se deberá indicar la fecha de recepción de bienes y/o servicios, misma que no excederá al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, así como la fecha prevista para el pago.
- ii. De presentarse cambios o cancelaciones al instrumento jurídico que establezca la obligación, se deberá registrar la nueva cuenta en el compromiso, cancelando la anterior, o en su caso la cancelación para los efectos procedentes.

30. Adecuaciones presupuestarias

- a) Las adecuaciones presupuestarias se sujetarán a los dispuesto en los "Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral" aprobados por la Comisión de Administración.
- b) Programación y Presupuesto podrá realizar adecuaciones presupuestarias derivado de proyecciones de gasto, reclasificaciones o con motivo de la aplicación de fondos fijos, viáticos, pasajes y/o reembolso de gastos extraordinarios, con la finalidad de dotar de recursos a las partidas de gasto, con apego a los "Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral".

32. Cierre presupuestal

Es la última etapa del ciclo presupuestal en la que se determinarán las cifras definitivas del ejercicio fiscal correspondiente.

- a) La Secretaría Administrativa a través de Recursos Financieros comunicará oportunamente a las áreas gestoras del Gasto del Tribunal Electoral, el calendario para el inicio y conclusión de las actividades correspondientes al cierre del ejercicio fiscal.
- b) Las áreas gestoras del Gasto deberán verificar el cierre de la programación de los recursos humanos, bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas en proceso y servicios relacionados con la misma.
- c) Al cierre del ejercicio, el presupuesto deberá estar correctamente devengado, ejercido, comprobado, registrado y contabilizado.

33. Creación de pasivos

- a) Recursos Financieros elaborará por conducto de la Unidad de Contabilidad, cuando proceda, los reportes de los pasivos del presupuesto devengado, debidamente contabilizados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda, para una gestión y administración oportuna de los mismos.
- b) Las áreas gestoras del Gasto deberán acreditar ante Recursos Financieros, que el gasto se encuentra debidamente devengado, mediante la recepción de los bienes o servicios u obra ejecutada, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda, como requisito para su pago.
- c) Las erogaciones previstas en el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse con cargo al presupuesto de ese ejercicio fiscal.
- d) Los compromisos del presupuesto devengado que no queden debidamente registrados en los términos y plazos autorizados, se pagarán con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal del año siguiente, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente, afectando la disponibilidad presupuestaria de la unidad responsable, con la debida autorización de la Secretaría Administrativa.
- e) Tratándose de pasivos originados por la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, la unidad gestora del gasto será responsable de la creación de los pasivos correspondientes conforme a las reglas que para tal efecto emita la Secretaría Administrativa.

34. Reintegros a la TESOFE

- a) La Secretaría Administrativa, por conducto de Recursos Financieros, deberá reintegrar a la TESOFE invariablemente al término del ejercicio fiscal, mediante aviso de reintegro, los recursos no devengados considerados como economías, sujetándose a los plazos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos.

35. Informes de control del ejercicio del Presupuesto

Es la integración de la información programática, presupuestal, económica y financiera, correspondiente a un período determinado.

- a) Recursos Financieros mediante el apoyo de sus áreas adscritas deberá:
 - I. Realizar mensualmente el cierre del ejercicio del gasto,
 - II. Elaborar los informes trimestrales, el de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual del Tribunal Electoral, conforme a los términos y plazos establecidos por la SHCP, remitiéndolos a la Contraloría Interna para su dictamen,
 - III. Enviar a la Secretaría Administrativa para su autorización y posterior entrega a la SHCP.
- b) Los documentos que el Tribunal Electoral emita por escrito o por medios y sistemas electrónicos convenidos con la SHCP, producirán los mismos efectos que los documentos con firma autógrafa.
- c) La Secretaría Administrativa designará a los servidores públicos, conforme al ámbito de su competencia, facultados para realizar trámites presupuestarios, así como aquellos que tendrán acceso a los sistemas informáticos para realizar consultas sin firma electrónica, y debe registrar ante la SHCP los permisos correspondientes.
- d) Los servidores públicos autorizados como usuarios de los sistemas informáticos, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos para su operación, utilizarlos de manera personal e intransferible.

Seguimiento**36. Proceso de seguimiento**

Es la recopilación periódica de información del cumplimiento físico y financiero del PAT y de la MIR con el propósito de proveer, a la Presidencia del Tribunal Electoral y a las unidades responsables, información actualizada sobre las actividades realizadas, las variaciones entre lo planeado y lo realizado, así como sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas para una efectiva toma de decisiones.

37. Aspectos generales

- a) El seguimiento representa un proceso de recopilación y análisis continuo y sistemático del avance programático-presupuestal, para generar alertas oportunas sobre los problemas que surjan en la ejecución.
- b) El seguimiento deberá contribuir al mejoramiento de la gestión, la toma de decisiones y al logro de resultados.
- c) El seguimiento se sustentará en un sistema de información conforme a los mecanismos que defina la Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Planeación.
- d) El seguimiento promoverá la rendición de cuentas y la transparencia.

38. Directrices

- a) Corresponde a la Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Planeación, establecer un sistema integral de seguimiento del PAT y de la MIR con información relevante, suficiente y pertinente para la toma de decisiones.
- b) Las unidades responsables deberán registrar los avances de los proyectos y las metas establecidas, así como la información de las variables contenidos en el PAT y la MIR, en el sistema integral de seguimiento establecido para el efecto. Se hará un cierre de información los días siete de cada mes posterior al mes que se esté reportando. Se establecerá una fecha conciliación para el cierre mensual de los datos.
- c) Las unidades responsables deberán informar a la Dirección General de Planeación, mediante oficio, las adiciones, fusiones, modificaciones, cancelaciones o reprogramaciones que se realicen al PAT; justificando esas modificaciones y, en su caso, anexando la documentación comprobatoria correspondiente.
- d) Las unidades responsables que requieran dar de alta o cancelar proyectos con presupuesto autorizado, deberán someterlos, mediante punto de acuerdo, a la autorización de la Comisión de Administración e informar a las áreas competentes.
- e) La Dirección General de Recursos Financieros proporcionará a la Dirección General de Planeación, la información mensual del presupuesto autorizado, modificado, ejercido, reservado, comprometido y disponible, conforme a la estructura programática interna, por los medios disponibles a más tardar el día 12 de cada mes.
- f) La Coordinación de Adquisiciones proporcionará la información oportuna, suficiente y conciliada del avance físico del PAE y del PAEOP a más tardar el día 12 de cada mes.

39. Informes

- a) La Dirección General de Planeación será la encargada de elaborar los siguientes documentos:
 - i. Informe trimestral sobre la situación física–financiera del PAT a la Presidencia del Tribunal Electoral y Secretaría Administrativa.
 - ii. Informe trimestral a las unidades responsables y líderes de los proyectos, en el que se den a conocer las actividades realizadas, las variaciones entre lo planeado y realizado derivado de la información compilada y analizada. Estos informes estarán acompañados de recomendaciones sobre acciones de mejora concretas acordadas con la unidad responsable correspondiente, que deberán instrumentar para atender las variaciones detectadas.
 - iii. Informes semestrales a la Comisión de Administración de los resultados obtenidos en la MIR y PAT.
- b) Con la finalidad de contar con la información suficiente para elaborar los informes, la Dirección General de Planeación podrá solicitar información complementaria a las Unidades Responsables, tanto del avance físico como del avance financiero.

40. Seguimiento a recomendaciones realizadas

- a) Las Unidades Responsables deberán informar a la Dirección General de Planeación, el avance en la atención de las acciones de mejora a fin de incluirlas en los informes.

Evaluación

41. Programa Anual de Evaluación

Documento que contiene las evaluaciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal, así como las políticas, programas, el tipo de estudio, el establecimiento del calendario de ejecución y acciones a los que se aplicarán.

42. Aspectos generales

- a) Permitirá determinar los tipos de estudios en materia de evaluación que se aplicarán como parte de un proceso integral, gradual y útil para apoyar las decisiones en materia presupuestaria.
- b) Establecerá el calendario de ejecución de las acciones en materia de evaluación.
- c) La evaluación y sus resultados formarán parte del Sistema de Evaluación del Desempeño y se articularán sistemáticamente con la planeación y el proceso presupuestario.

43. Directrices

- a) La Dirección General de Planeación someterá a la consideración de la Secretaría Administrativa para su aprobación el Programa Anual de Evaluación.
- b) Una vez aprobado, la Dirección General de Planeación deberá publicar en la página electrónica del Tribunal Electoral a más tardar el último día hábil de abril, el Programa Anual de Evaluación.
- c) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, informará a la unidad responsable que será sujeta a evaluar.
- d) Al inicio del ejercicio de evaluación, se dará a conocer a las unidades responsables correspondientes, el objetivo, alcances y cronograma de trabajo. Se levantará acta de inicio de la evaluación.
- e) Las unidades responsables del Tribunal Electoral deberán dar las facilidades y proporcionar a la Dirección General de Planeación la información solicitada en el acta de inicio, en los plazos acordados.
- f) Derivado del análisis a la información proporcionada, la Dirección General de Planeación presentará un informe de cumplimiento a la unidad responsable, revisando con ella los resultados y efectos obtenidos, así como las acciones a implementar. Estos resultados se presentarán a la Secretaría Administrativa para su visto bueno, de conformidad con la visión, objetivos y prioridades institucionales.

- g) Una vez acordadas las acciones a implementar, será responsabilidad de la unidad responsable informar los avances efectuados a la Dirección General de Planeación, con la periodicidad que ésta establezca, adjuntando la documentación comprobatoria de las actividades realizadas y el resultado obtenido.
- h) La Dirección General de Planeación dará seguimiento a las recomendaciones y a los compromisos establecidos por las áreas evaluadas.

44. Proceso de evaluación

Consiste en realizar una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de los programas, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, contribuyendo a impulsar una Gestión para Resultados.

45. Aspectos generales

- a) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, realizará o contratará las evaluaciones necesarias para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
- b) Para garantizar evaluaciones orientadas a resultados y retroalimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño, el Tribunal Electoral podrá aplicar los siguientes tipos de evaluaciones:
 - I. De indicadores. Se revisará la pertinencia y alcance de los indicadores seleccionados de los programas y de la MIR, para medir el logro de resultados del Tribunal Electoral, a fin de fortalecer los instrumentos que ayuden a la toma de decisiones.
 - II. De resultados. Se analizará sistemáticamente el desempeño de los programas y de la MIR, con base en las metas comprometidas, los resultados alcanzados y el presupuesto ejercido.
 - III. Específicas. Refiere a aquellas evaluaciones que no están comprometidas en los presentes lineamientos; serán de aplicación opcional de acuerdo con las necesidades e intereses del Tribunal Electoral, con el fin de mejorar su gestión y obtener evidencia adicional sobre su desempeño.
 - IV. Estratégicas. Se revisarán los resultados del PEI y se emitirán recomendaciones en su caso.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que en la materia tiene conferidas la Contraloría Interna.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes *Lineamientos Programático – Presupuestales* se entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abrogan los *Lineamientos Programático – Presupuestales*, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo número **395/S12(6-XII-2011)**, emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011.

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes *Lineamientos Programático – Presupuestales*.

Cuarto. Las disposiciones relativas a la Estructura Programática Interna y a la elaboración del Programa Anual de Trabajo serán aplicables a partir de la integración del proceso programático-presupuestal 2018.

Quinto. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 27 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **087/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.

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 \$18.6150 M.N. (dieciocho pesos con seis mil ciento cincuenta 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 23 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 7.1200 y 7.1950 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 Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Credit Suisse (México) S.A.

Ciudad de México, a 23 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.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Seguridad Pública al Catálogo Nacional de Indicadores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 fracción II, 56 y 77 fracción VII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y el Acuerdo 4ª/X/2008 de la Junta de Gobierno por el que se aprueba la creación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, y

CONSIDERANDO

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley del Sistema), establece que la Junta de Gobierno debe aprobar los indicadores generados por los Subsistemas Nacionales de Información;

Que los Subsistemas Nacionales de Información deberán generar un conjunto de indicadores clave que atenderán como mínimo los temas siguientes: población y dinámica demográfica, salud, educación, empleo, distribución del ingreso y pobreza, seguridad pública e impartición de justicia, gobierno, vivienda, sistema de cuentas nacionales, ciencia y tecnología, información financiera, precios, trabajo, atmósfera, agua, suelo, flora, fauna, residuos peligrosos y residuos sólidos;

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía establecerá en coordinación con las Unidades del Estado, un Catálogo Nacional de Indicadores, a partir de la información básica que se obtenga de:

1. El censo nacional de población y vivienda, o de los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
2. Los censos nacionales económicos y agropecuarios, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
3. Los censos nacionales de gobierno, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
4. El Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
5. Un sistema integrado de encuestas nacionales de los hogares;
6. Un sistema integrado de encuestas en unidades económicas;
7. Un sistema integrado de inventarios y encuestas sobre recursos naturales y medio ambiente;
8. Un sistema integrado de encuestas nacionales relacionadas con los temas de gobierno, seguridad pública y justicia;
9. Los registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional en la materia;
10. Un registro de Unidades del Estado.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como organismo público responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, tiene como uno de sus objetivos realizar las acciones tendientes a lograr que la Información de Interés Nacional se sujete a los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley del Sistema, la Información de Interés Nacional, producida y difundida por las Unidades del Estado que conforman el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los estados, la Ciudad de México y los municipios;

Que el 28 de diciembre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se aprueba la inclusión de un conjunto de indicadores clave en materia de Seguridad Pública al Catálogo Nacional de Indicadores, por el cual se aprobaron los primeros indicadores en la materia.

Que el 3 de septiembre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se adicionaron un conjunto de dos indicadores clave en materia de Seguridad Pública al Catálogo Nacional de Indicadores.

Que el 27 de septiembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se adicionaron un conjunto de cuatro indicadores clave en materia de Seguridad Pública al Catálogo Nacional de Indicadores.

Que el Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, durante la Segunda Sesión de 2016 celebrada el 1 de diciembre de 2016, con base en el análisis del dictamen elaborado con el apoyo del Comité Técnico Especializado de Información de Seguridad Pública, documentó y dictaminó el conjunto de indicadores para ser incluidos en el Catálogo Nacional de Indicadores.

Por lo anterior, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA UN CONJUNTO DE INDICADORES CLAVE EN MATERIA DE
SEGURIDAD PÚBLICA AL CATÁLOGO NACIONAL DE INDICADORES**

Primero.- Se adiciona al Catálogo Nacional de Indicadores en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, los indicadores siguientes en materia de Seguridad Pública:

Indicador clave	
13	Tasa de población penitenciaria
14	Tasa de ocupación en centros penitenciarios estatales
15	Tasa de ocupación en centros penitenciarios federales
16	Tasa de adolescentes ingresados en centros de internamiento

Segundo.- Corresponderá al Instituto Nacional de Estadística y Geografía generar de manera regular y periódica los indicadores, en la forma y términos que determine el Comité Técnico Especializado de Información de Seguridad Pública.

Transitorio

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

El presente Acuerdo, se aprobó por unanimidad de los presentes en términos del Acuerdo No. 3ª/II/2017, en la Tercera Sesión 2017 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 9 de mayo de dos mil diecisiete.- Presidente, Julio Alfonso Santaella Castell.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez, Mario Palma Rojo.

Aguascalientes, Ags., a 15 de mayo de 2017.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 449677)

ACUERDO por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Gobierno al Catálogo Nacional de Indicadores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 fracción II, 56 y 77 fracción VII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y el Acuerdo 4ª/X/2008 de la Junta de Gobierno por el que se aprueba la creación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, y

CONSIDERANDO

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley del Sistema), establece que la Junta de Gobierno debe aprobar los indicadores generados por los Subsistemas Nacionales de Información;

Que los Subsistemas Nacionales de Información deberán generar un conjunto de indicadores clave que atenderán como mínimo los temas siguientes: población y dinámica demográfica, salud, educación, empleo, distribución del ingreso y pobreza, seguridad pública e impartición de justicia, gobierno, vivienda, sistema de cuentas nacionales, ciencia y tecnología, información financiera, precios, trabajo, atmósfera, agua, suelo, flora, fauna, residuos peligrosos y residuos sólidos;

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía establecerá en coordinación con las Unidades del Estado, un Catálogo Nacional de Indicadores, a partir de la información básica que se obtenga de:

1. El censo nacional de población y vivienda, o de los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
2. Los censos nacionales económicos y agropecuarios, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
3. Los censos nacionales de gobierno, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
4. El Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
5. Un sistema integrado de encuestas nacionales de los hogares;
6. Un sistema integrado de encuestas en unidades económicas;
7. Un sistema integrado de inventarios y encuestas sobre recursos naturales y medio ambiente;
8. Un sistema integrado de encuestas nacionales relacionadas con los temas de gobierno, seguridad pública y justicia;
9. Los registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional en la materia;
10. Un registro de Unidades del Estado.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como organismo público responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, tiene como uno de sus objetivos realizar las acciones tendientes a lograr que la Información de Interés Nacional se sujete a los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley del Sistema, la Información de Interés Nacional, producida y difundida por las Unidades del Estado que conforman el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los estados, la Ciudad de México y los municipios.

Que el 28 de diciembre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se aprueba la inclusión de un conjunto de indicadores clave en materia de Gobierno al Catálogo Nacional de Indicadores, por el cual se aprobaron los primeros indicadores en la materia.

Que el 3 de septiembre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se adicionaron un conjunto de tres indicadores clave en materia de Gobierno al Catálogo Nacional de Indicadores.

Que el Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, durante la Segunda Sesión de 2016 celebrada el 1 de diciembre de 2016, con base en el análisis del dictamen elaborado con el apoyo del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, documentó y dictaminó el conjunto de indicadores para ser incluidos en el Catálogo Nacional de Indicadores.

Por lo anterior, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA UN CONJUNTO DE INDICADORES CLAVE EN MATERIA DE
GOBIERNO AL CATÁLOGO NACIONAL DE INDICADORES**

Primero.- Se adiciona al Catálogo Nacional de Indicadores en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, los indicadores siguientes en materia de Gobierno:

Indicador clave	
7	Porcentaje de la población de 18 años y más víctima de corrupción
8	Tasa de incidencia de corrupción en población de 18 años y más
9	Porcentaje de la población de 18 años y más satisfecha con los servicios públicos básicos, por tipo de servicio
10	Porcentaje de la población de 18 años y más satisfecha con los servicios públicos educativos, por nivel educativo
11	Porcentaje de la población de 18 años y más satisfecha con el servicio de energía eléctrica
12	Porcentaje de la población de 18 años y más satisfecha con los servicios públicos de salud, por tipo de proveedor

Segundo.- Corresponderá al Instituto Nacional de Estadística y Geografía generar de manera regular y periódica los indicadores, en la forma y términos que determine el Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno.

Transitorio

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

El presente Acuerdo, se aprobó por unanimidad de los presentes en términos del Acuerdo No. 3ª/III/2017, en la Tercera Sesión 2017 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 9 de mayo de dos mil diecisiete.- Presidente, Julio Alfonso Santaella Castell.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez, Mario Palma Rojo.

Aguascalientes, Ags., a 15 de mayo de 2017.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica

(R.- 449678)

ACUERDO por el que se aprueba la inclusión de un conjunto de indicadores clave en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia al Catálogo Nacional de Indicadores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 fracción II, 56 y 77 fracción VII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y el Acuerdo 4ª/X/2008 de la Junta de Gobierno por el que se aprueba la creación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, y

CONSIDERANDO

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley del Sistema), establece que la Junta de Gobierno debe aprobar los indicadores generados por los Subsistemas Nacionales de Información;

Que los Subsistemas Nacionales de Información deberán generar un conjunto de indicadores clave que atenderán como mínimo los temas siguientes: población y dinámica demográfica, salud, educación, empleo, distribución del ingreso y pobreza, seguridad pública e impartición de justicia, gobierno, vivienda, sistema de cuentas nacionales, ciencia y tecnología, información financiera, precios, trabajo, atmósfera, agua, suelo, flora, fauna, residuos peligrosos y residuos sólidos;

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía establecerá en coordinación con las Unidades del Estado, un Catálogo Nacional de Indicadores, a partir de la información básica que se obtenga de:

1. El censo nacional de población y vivienda, o de los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
2. Los censos nacionales económicos y agropecuarios, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
3. Los censos nacionales de gobierno, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
4. El Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
5. Un sistema integrado de encuestas nacionales de los hogares;
6. Un sistema integrado de encuestas en unidades económicas;
7. Un sistema integrado de inventarios y encuestas sobre recursos naturales y medio ambiente;
8. Un sistema integrado de encuestas nacionales relacionadas con los temas de gobierno, seguridad pública y justicia;
9. Los registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional en la materia;
10. Un registro de Unidades del Estado.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como organismo público responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, tiene como uno de sus objetivos realizar las acciones tendientes a lograr que la Información de Interés Nacional se sujete a los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley del Sistema, la Información de Interés Nacional, producida y difundida por las Unidades del Estado que conforman el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los estados, la Ciudad de México y los municipios;

Que el Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, durante la Segunda Sesión de 2016 celebrada el 1 de diciembre de 2016, con base en el análisis del dictamen elaborado con el apoyo del Comité Técnico Especializado de Información de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, documentó y dictaminó el primer conjunto de indicadores para ser incluidos en el Catálogo Nacional de Indicadores.

Por lo anterior, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA INCLUSIÓN DE UN CONJUNTO DE INDICADORES
CLAVE EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA
AL CATÁLOGO NACIONAL DE INDICADORES**

Primero.- Se aprueba el conjunto de indicadores clave en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia que se indican para su inclusión al Catálogo Nacional de Indicadores en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

Indicador clave	
1	Porcentaje de población de 18 años y más que considera que le puede ocurrir un robo o asalto en la calle o en el transporte público
2	Porcentaje de población de 18 años y más que manifiesta que sus vecinos se organizan para resolver algún problema en su colonia o localidad, por tipo de problema

Segundo.- Corresponderá al Instituto Nacional de Estadística y Geografía generar de manera regular y periódica los indicadores, en la forma y términos que determine el Comité Técnico Especializado de Información de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Transitorio

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

El presente Acuerdo, se aprobó por unanimidad de los presentes en términos del Acuerdo No. 3ª/IV/2017, en la Tercera Sesión 2017 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 9 de mayo de dos mil diecisiete.- Presidente, Julio Alfonso Santaella Castell.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez, Mario Palma Rojo.

Aguascalientes, Ags., a 15 de mayo de 2017.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 449682)

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

SÍNTESIS del Acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia, por el que se modifica el Apartado A. Documento de identidad del Anexo denominado Medios de identificación para solicitar la Credencial para Votar de los ciudadanos residentes en el extranjero. Septiembre 2015 del Acuerdo 1-ORD/09: 29/09/15.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Comisión Nacional de Vigilancia.

ACUERDO 2-ORD/03: 08/03/2017

SÍNTESIS del Acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia, por el que se modifica el Apartado A. Documento de identidad del Anexo denominado “Medios de identificación para solicitar la Credencial para Votar de los ciudadanos residentes en el extranjero. Septiembre 2015” del Acuerdo 1-ORD/09: 29/09/15

ANTECEDENTES

- 1. Aprobación de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero.** El 30 de junio de 2015, la Comisión Nacional de Vigilancia aprobó, mediante Acuerdo 3-ORD/06: 30/06/2015, los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero.
- 2. Modificación de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero.** El 29 de septiembre de 2015, la Comisión Nacional de Vigilancia, mediante Acuerdo 1-ORD/09: 29/09/15, modificó los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero aprobados mediante Acuerdo 3-ORD/06: 30/06/2015.
- 3. Modificación del apartado C. Comprobante de domicilio de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero.** El 23 de marzo de 2016, la Comisión Nacional de Vigilancia, mediante Acuerdo 1-EXT/04: 23/03/2016, modificó el Apartado C. Comprobante de domicilio del Anexo denominado “Medios de identificación para solicitar la Credencial para Votar de los ciudadanos residentes en el Extranjero. Septiembre 2015” del Acuerdo 1-ORD/09: 29/09/15.

CONSIDERANDOS

SEGUNDO. Razones jurídicas que sustentan la determinación.

En esa dirección de ideas, el artículo 136, numeral 1 de la ley general electoral, señala que los ciudadanos tendrán la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el Instituto Nacional Electoral, a fin de solicitar y obtener su Credencial para Votar.

Asimismo, el numeral 2 del mismo artículo, dispone que para solicitar la credencial para votar, el ciudadano deberá identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad, o a través de los medios y procedimientos que determine la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conservará copia digitalizada de los documentos presentados.

TERCERO. Motivos por los cuales se modifica el Apartado A. Documento de identidad del Anexo denominado “Medios de identificación para solicitar la Credencial para Votar de los ciudadanos residentes en el extranjero. Septiembre 2015” del Acuerdo 1-ORD/09: 29/09/15.

En ese sentido, se dispuso que como medio de identidad los ciudadanos pudieran presentar la copia certificada del acta de nacimiento o del documento análogo expedido de conformidad con la normatividad de las diferentes entidades federativas en materia del Registro Civil; o por los consulados o embajadas en México; o bien, el documento que acredite la nacionalidad mexicana por naturalización.

Ahora bien, en términos del artículo 3 de la Ley de Nacionalidad, la matrícula consular es un documento probatorio de la nacionalidad mexicana; asimismo conforme al reglamento respectivo, ésta se expide en las oficinas consulares fuera del territorio nacional, independientemente de su condición migratoria.

En ese sentido, se considera viable que se acepte la Matrícula Consular vigente al momento que el ciudadano presente su solicitud.

No es óbice mencionar que el presente acuerdo no tiene alcances absolutos y es de considerar que la aceptación del Certificado de Matrícula Consular o Matricular Consular tiene también su límite, el cual se establece en solo aceptar aquellos certificados o matriculas consideradas de alta seguridad, mismas que se empiezan a expedir a partir del 13 de mayo de 2005, atendiendo así el principio de certeza y seguridad jurídica que debe de prevalecer en el trámite de credencialización desde el extranjero.

ACUERDOS

PRIMERO. Con base en el Considerando Tercero de este Acuerdo, se modifica el Apartado A. Documento de identidad del Anexo denominado “Medios de identificación para solicitar la Credencial para Votar de los ciudadanos residentes en el extranjero. Septiembre 2015.” del Acuerdo 1-ORD/09: 29/09/2015, para quedar de la siguiente manera:

MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN EN EL EXTRANJERO

A. Documento de identidad

- I. Para realizar cualquier trámite para obtener la Credencial para Votar, los ciudadanos deberán presentar alguno de los siguientes documentos:
 1. Copia certificada del acta de nacimiento o del documento análogo expedido de conformidad con la normatividad de las diferentes entidades federativas en materia del Registro Civil; o por los consulados o embajadas de México.
 2. Documento que acredite la nacionalidad mexicana por naturalización.
 3. La matrícula consular o certificado de matrícula consular vigentes, que se apeguen a lo que la propia normatividad en la materia disponga.

[...]

SEGUNDO. Hágase de conocimiento a la Secretaría de Relaciones Exteriores lo acordado en el cuerpo del presente acuerdo.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral, en la página electrónica del Instituto Nacional Electoral y en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.

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

El acuerdo completo se encuentra disponible en la dirección: http://www.ine.mx/archivos3/portal/historico/contenido/interiores/ifev2-id-Menu_Principal_AcuerdosCNV-2017/Marzo.html

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.- El Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, **René Miranda Jaimes**.- Rúbrica.

(R.- 449740)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

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 Michoacán de Ocampo.

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 NÚMERO DGPLADES-FAM-CECTR-MICH-01/16, SUSCRITO EL DÍA 13 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSÉ MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUÍAS LÓPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL LIC. CARLOS MALDONADO MENDOZA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 13, 17 Y 19 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 37 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO DE MICHOACÁN, Y EL DR. CARLOS ESTEBAN ARANZA DONIZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN, Y QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS 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 16 de marzo de 2012, “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA” 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 SECRETARÍA” 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-MICH-01/16, por un monto de \$6,282,705.84 (SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 84/100 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 veinte (20) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a sesenta (60) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Michoacán de Ocampo, 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 SECRETARÍA”; 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 SECRETARÍA", 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 veinte (20) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a sesenta (60) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Michoacán de Ocampo, por parte del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

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 SECRETARÍA" 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 SECRETARÍA":

- 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:

CLÁUSULAS

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 veinte (20) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a sesenta (60) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Michoacán de Ocampo, 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 SECRETARÍA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA".	\$8,934,058.76 (Ocho millones novecientos treinta y cuatro mil cincuenta y ocho pesos 76/100 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 SECRETARÍA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$8,934,058.76 (Ocho millones novecientos treinta y cuatro mil cincuenta y ocho pesos 76/100 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 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 Finanzas y Administración 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 SECRETARÍA" 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 Finanzas y Administración, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas y Administración 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 ...

PARÁMETROS

"LA SECRETARÍA" 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 veinte (20) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a sesenta (60) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Michoacán de Ocampo, 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 SECRETARÍA" 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 (Treasurería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA", 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.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiera "LA SECRETARÍA", 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 veinte (20) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a sesenta (60) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Michoacán de Ocampo, por parte del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

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" (SEGÚN 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 Finanzas y Administración a "LA SECRETARÍA", 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 Finanzas y Administración 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 Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARÍA" 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 SECRETARÍA" 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 SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderá a ésta como patrón sustituto o solidario.
- VIII. El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, 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 SECRETARÍA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.

- IX. Informar a "LA SECRETARÍA" 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 \$8,934,058.76 (Ocho millones novecientos treinta y cuatro mil cincuenta y ocho pesos 76/100 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 Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

SÉPTIMA.- "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 Finanzas y Administración, **Carlos Maldonado Mendoza.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, **Carlos Esteban Aranza Doniz.-** Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$8,934,058.76	\$0.00	\$8,934,058.76
TOTAL	\$8,934,058.76	\$0.00	\$8,934,058.76

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$8,934,058.76 (Ocho millones novecientos treinta y cuatro mil cincuenta y ocho pesos 76/100 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 Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CALENDARIO DE MINISTRACIÓN 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"				\$6,282,705.84				\$2,651,352.92					\$8,934,058.76
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.													
ACUMULADO				\$6,282,705.84				\$2,651,352.92					\$8,934,058.76

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 \$8,934,058.76 (Ocho millones novecientos treinta y cuatro mil cincuenta y ocho pesos 76/100 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 Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA**

ASEGURAMIENTO DE 20 UMM CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA 60 UMM	TOTAL 2016
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$7,783,358.76
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS"	\$170,700.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$980,000.00
TOTAL	\$8,934,058.76

**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 \$8,934,058.76 (Ocho millones novecientos treinta y cuatro mil cincuenta y ocho pesos 76/100 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 Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PERSONAL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

NIVEL ESTATAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	Enero - Septiembre	\$479,736.90
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	2	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Enero - Septiembre	\$670,629.06
							\$1,150,365.96

UNIDAD MÓVIL TIPO 0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	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 MÓVIL TIPO 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero - Septiembre	\$464,279.58
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero - Septiembre	\$387,543.42
							\$851,823.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	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

UNIDAD MÓVIL TIPO 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	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

\$7,783,358.76

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$8,934,058.76 (Ocho millones novecientos treinta y cuatro mil cincuenta y ocho pesos 76/100 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 Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE MICHOACÁN**

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 Michoacán, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,934,058.76 (Ocho millones novecientos treinta y cuatro mil cincuenta y ocho pesos 76/100 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 \$8,934,058.76 (Ocho millones novecientos treinta y cuatro mil cincuenta y ocho pesos 76/100 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 Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

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 Finanzas y Administración, **Carlos Maldonado Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud, **Carlos Esteban Aranza Doniz**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS NÚMERO DGPLADES-FAM-CECTR-MOR-02/16, SUSCRITO EL DÍA 28 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSÉ MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUÍAS LÓPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA LIC. ADRIANA FLORES GARZA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE HACIENDA, LA DRA. ÁNGELA PATRICIA MORA GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y POR LA DRA. GIORGIA RUBIO BRAVO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, Y QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS 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 28 de febrero de 2013, “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD”, 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 fechas 26 y 28 de enero de 2016, “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA” respectivamente, suscribieron el Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias número DGPLADES-FAM-CECTR-MOR-02/16, por un monto de \$15'000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.), en lo sucesivo “EL CONVENIO”, con el objeto de transferir recursos presupuestarios federales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica a “LA ENTIDAD”, vía subsidios, que le permitan realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en el Estado de Morelos o en alguna otra Entidad Federativa de la República Mexicana, y en el extranjero en los casos que así lo determine el Ejecutivo Federal, en coordinación con “LA SECRETARÍA”, a través de la DGPLADES, durante el Ejercicio Fiscal 2016 (enero–junio), así como realizar los gastos que se deriven de la operación y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) de las catorce (14) Unidades Móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, atendiendo a su disponibilidad de personal y presupuestal de conformidad con el presente instrumento y sus Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; 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 SECRETARÍA”, que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en el Estado o en alguna otra Entidad Federativa de la República Mexicana, y en el extranjero en los casos que así lo determine el Ejecutivo Federal, en coordinación con “LA SECRETARÍA”, a través de la DGPLADES en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero–junio) y de manera específica para realizar los gastos que se derivan de la operación y de aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) de las catorce (14) Unidades Móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos, por parte del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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” una vez devengados de acuerdo a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y conforme avance el ejercicio, 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 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.

- VI.** En la Cláusula OCTAVA 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 SECRETARÍA” y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2016.
- VII.** Que en la Cláusula NOVENA de “EL CONVENIO”, “LAS PARTES” acordaron que “EL CONVENIO” podría modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.
- En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del programa previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.
- VIII.** Acorde a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2015, y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 25 de agosto de 2016, vigentes, con la finalidad de atender las necesidades actuales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en la entidad federativa, es indispensable hacer modificaciones a “EL CONVENIO” en cuanto al incremento del monto del recurso asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto, y las disposiciones para la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y las metas programadas, para lo cual resulta necesario modificar las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, CUARTA, QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA, así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 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 SECRETARÍA”:

- 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, 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:

CLÁUSULAS

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 del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica a “LA ENTIDAD”, vía subsidios, que le permitan realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, y en el extranjero en los casos que así lo determine el Ejecutivo Federal, y sea previamente autorizado por escrito por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud de “LA SECRETARÍA”, durante el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre). De manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) de las catorce (14) Unidades Móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General

de Salud, atendiendo a su disponibilidad de personal y presupuestal de conformidad con el presente instrumento y sus Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA". Realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, y en el extranjero en los casos que así lo determine el Ejecutivo Federal, y sea previamente autorizado por escrito por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud de "LA SECRETARÍA", durante el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre). De manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) de las catorce (14) Unidades Móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos.	\$20'000,000.00 (VEINTE MILLONES DE PESOS 00/100 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 SECRETARÍA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$20'000,000.00 (VEINTE MILLONES DE PESOS 00/100 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 y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" deberá remitir la documentación complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" 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 ...

PARÁMETROS

“LA SECRETARÍA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para Realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, y en el extranjero en los casos que así lo determine el Ejecutivo Federal, y sea previamente autorizado por escrito por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud de “LA SECRETARÍA”, durante el Ejercicio Fiscal 2016 (enero–diciembre). De manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) de las catorce (14) Unidades Móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente en todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, y en el extranjero en los casos que así lo determine el ejecutivo federal y sea previamente autorizado por escrito por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud de “LA SECRETARÍA”, en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre). De manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) de las catorce (14) Unidades Móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES solicitará ...
- c) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan ...
- d) Los recursos presupuestarios federales ...

TERCERA.- Se modifica de “EL CONVENIO” la Cláusula CUARTA, para quedar como a continuación se describe:

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere “LA SECRETARÍA”, que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, y en el extranjero en los casos que así lo determine el Ejecutivo Federal, y sea previamente autorizado por escrito por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud de “LA SECRETARÍA”, durante el Ejercicio Fiscal 2016 (enero–diciembre). De manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) de las catorce (14) Unidades Móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto ...

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados ...

Los rendimientos financieros que generen los recursos ...

CUARTA.- Se modifica de “EL CONVENIO” la Cláusula QUINTA, para quedar como a continuación se describe:

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- “LA SECRETARÍA” podrá aportar recursos para realizar los gastos que se mencionan a continuación de manera enunciativa más no limitativa, respecto a los siguientes capítulos de gasto: 2000 Materiales y Suministros (2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, 2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores); 3000 Servicios Generales

(3100 Servicios básicos, 3200 Servicios de arrendamiento, 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, 3400 Servicios financieros bancarios y comerciales, 3500 Servicios de Instalación, reparación, mantenimiento y conservación), los cuales deberán realizarse previa autorización por escrito que otorgue el titular de la DGPLADES; asimismo, conforme a disponibilidad presupuestaria y necesidades de operación otros gastos podrán quedar a cargo de "LA ENTIDAD".

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

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

- I. El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, será la unidad responsable ante "LA SECRETARÍA" y ...
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose al objetivo y reportes de productividad previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación, comprobación y destino de los citados recursos.
- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles ...
Asimismo, se compromete a ...
La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc., salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normatividad de la materia que así lo establezca, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación.
- IV. La Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico y sus rendimientos financieros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARÍA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico de Colaboración.
Los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA".
- V. Informar de manera trimestral, dentro de los quince primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a "LA SECRETARÍA" 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 al Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, ...
- VII. Los recursos humanos que requiera ...
- VIII. El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2016 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARÍA", y de conformidad con el Anexo 7 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX. Informar a "LA SECRETARÍA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario ...
- X. Mantener actualizados los reportes de productividad derivados de la atención brindada por el COPAC en contingencias para resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XI. Con base en el seguimiento de los reportes de productividad y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

- XII. Informar sobre ...
- XIII. Realizar las gestiones para ...
- XIV. Así como las...

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

- I. Realizar las gestiones necesarias ...
- II. Dar seguimiento...
- III. Abstenerse de intervenir...
- IV. A través de la DGPLADES...
- V. Solicitar, a efecto de cumplir...

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc., salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normatividad de la materia que así lo establezca, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación.

- VI. Aplicar las medidas...
- VII. Presentar el Informe de...
- VIII. Dar seguimiento trimestralmente...
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación ...
- X. Realizar las gestiones ...
- XI. Difundir en la página...
- XII. Con base en el seguimiento de reportes de productividad y los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento del objeto para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

SÉPTIMA.- Se modifican los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 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, y las disposiciones para la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, de conformidad con los documentos anexos al presente instrumento jurídico, para todos los efectos procedentes.

OCTAVA.- "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".

NOVENA.- 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 23 días del mes de septiembre 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: la Secretaría de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaría de Salud, **Ángela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Giorgia Rubio Bravo**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$20,000,000.00	\$0.00	\$20,000,000.00
TOTAL	\$20,000,000.00	\$0.00	\$20,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
CALENDARIO DE MINISTRACIÓN 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"													
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."				\$15,000,000.00						\$5,000,000.00			\$20,000,000.00
ACUMULADO				\$15,000,000.00						\$5,000,000.00			\$20,000,000.00

La "Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, en caso de presentarse incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Coordinación, de manera particular por cuanto hace a la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad". La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE 14 UMM CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA 14 UMM	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$10,062,768.45
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$310,000.00
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS"	\$3,971,077.73
(*) GASTOS DE CONTINGENCIAS	\$5,656,153.82
TOTAL	\$20,000,000.00

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 y UMM tipo II

(*) "Los importes específicos por concepto de gasto, deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.5 de las Reglas de Operación vigentes, por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, y corresponderán a los estrictamente necesarios para la atención de la Contingencia específica y podrán corresponder a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

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

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

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

Fecha de elaboración (5)

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

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

Elaboró (16) (17)	Autorizó (18) Director Administrativo de los Servicios de Salud (ó equivalente)	Vo. Bo. (19) Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente) MES: (20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA
ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO
PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2016

INTERVENCIONES DE SALUD PÚBLICA	Conse- cutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	1	1	Vacunación contra tuberculosis (B.C.G.)
	2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
	3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
	4	4	Vacunación contra rotavirus
	5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
	6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
	7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
	8	8	Vacunación contra difteria, tos ferina y tétanos (DPT)
	9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
	10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
	11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
	12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
	13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
	14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
	15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
	16	16	Acciones preventivas para recién nacido
	17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
	18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
	19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
	20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
	21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
	22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
	23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
	24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
	25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
	26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
	27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Conse- cutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina b12
	29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
	30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
	31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
	32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
	33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
	34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
	35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
	36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
	37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
	38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
	39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico (y otras fiebres producidas por flavivirus y arbovirus)
	40	40	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo
	41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
	42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
	43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
	44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
	45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
	46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
	47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
	48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía

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

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Conse- cutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
	100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
	101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
	102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
	103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor
	104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
	105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
	106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
	107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueitis aguda
	108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
	109	112	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
	110	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
	111	114	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
	112	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
	113	116	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
	114	117	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
	115	118	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
	116	119	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
	117	120	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
	118	121	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
	119	122	Diagnóstico y tratamiento de crisis tiorotóxica
	120	123	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
	121	124	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
	122	125	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
	123	126	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
	124	127	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
	125	128	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
	126	132	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
	127	133	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de Parkinson
	128	136	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
	129	137	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

INTERVENCIONES DE ODONTOLOGÍA	Conse- cutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	130	138	Prevención de caries dental
	131	139	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
	132	140	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
	133	141	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
	134	142	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
	135	143	Terapia pulpar
	136	144	Extracción de tercer molar

INTERVENCIONES EN URGENCIAS	Conse- cutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	137	146	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva
	138	147	Diagnóstico y tratamiento de la cetacidosis diabética
	139	148	Diagnóstico y tratamiento del síndrome hiperglucémico hiperosmolar no cetósico
	140	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
	141	160	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
	142	161	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
	143	162	Extracción de cuerpos extraños
	144	163	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
	145	165	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
	146	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
	147	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
	148	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
	149	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
	150	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie
	151	182	Atención del parto y puerperio fisiológico
	152	188	Atención del recién nacido
	153	209	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca aguda y del edema agudo pulmonar
	154	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA
ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO
PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

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

37503	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103	PASAJES AÉREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
*	"Los importes específicos por concepto de gasto, deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.5 de las Reglas de Operación vigentes, por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, y corresponderán a los estrictamente necesarios para la atención de la Contingencia específica y podrán corresponder a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA
ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO
PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
PERSONAL EN EL ESTADO DE MORELOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
DE CONTINGENCIAS PARA EL AÑO 2016**

NIVEL ESTATAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	Ene-Dic	\$639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	3	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Ene-Dic	\$1,341,258.12
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	1	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Ene-15 Feb y Jul-Dic	\$279,428.78
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	1	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Ene-Feb	\$74,514.34
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" (Para el apoyo temporal a los Centros de Atención Integral para el Tránsito Fronterizo)	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$412,692.96
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" (Para el apoyo temporal a los Centros de Atención Integral para el Tránsito Fronterizo)	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	16 Ene-Dic	\$197,748.71
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$344,483.04
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Jun-Dic	\$100,474.22
							\$3,390,249.37

UNIDAD MÓVIL TIPO 0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$1,031,732.40
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Mzo-Dic	\$343,910.80
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	16 Feb-Dic	\$180,553.17
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-15 Feb y Mzo-Dic	\$197,748.71
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$688,966.08
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Mzo y 16 de Abr-Dic	\$165,064.79
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-15 Feb y Mzo-Dic	\$165,064.79
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Mzo-Dic	\$430,603.80
							\$3,203,644.54

UNIDAD MÓVIL TIPO 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	5	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Ene-Dic	\$1,590,288.00
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$1,031,732.40
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$516,724.56
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-15 Mayo y Jun-Dic	\$165,064.79
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Mzo-16 Abr-Dic	\$165,064.79
							\$3,468,874.54

TOTAL

\$10,062,768.45

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA
ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO
PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2016

ENTIDAD FEDERATIVA:

NÚM. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA:

TRIMESTRE:

NÚM. DE CUENTA BANCARIA DE INVERSIÓN:

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

***ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE.**

COORDINADOR ESTATAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
O SU EQUIVALENTE

SECRETARIO DE SALUD
O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA
ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO
PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2016

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta			
2000					Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta			
5000					Servicios de Salud			
Total					Total			

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD

(O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD

(O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestales Federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el Funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias.- 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: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **Ángela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Giorgia Rubio Bravo**.- 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 Oaxaca.

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 NÚMERO DGPLADES-FAM-CECTR-OAX-01/16, SUSCRITO EL DÍA 13 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSÉ MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUÍAS LÓPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ING. HÉCTOR GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, CON LA PARTICIPACIÓN DEL LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, Y QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS 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 28 de febrero de 2013, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" 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 SECRETARÍA" 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-OAX-01/16, por un monto de \$15,767,075.30 (QUINCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETENTA Y CINCO PESOS 30/100 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 sesenta y un (61) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a ochenta y tres (83) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Oaxaca, 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 SECRETARÍA"; 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 SECRETARÍA", 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 sesenta y un (61) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a ochenta y tres (83) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Oaxaca, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca.

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 SECRETARÍA" 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 SECRETARÍA":

- 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:

CLÁUSULAS

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 sesenta y un (61) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a ochenta y tres (83) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Oaxaca, 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 SECRETARÍA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA".	\$22,958,112.95 (Veintidós millones novecientos cincuenta y ocho mil ciento doce pesos 95/100 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 SECRETARÍA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$22,958,112.95 (Veintidós millones novecientos cincuenta y ocho mil ciento doce pesos 95/100 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 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 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 SECRETARÍA" 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 Finanzas, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de 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 ...

PARÁMETROS

"LA SECRETARÍA" 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 sesenta y un (61) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a ochenta y tres (83) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Oaxaca, 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 SECRETARÍA" 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 SECRETARÍA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula DÉCIMA 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.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARÍA", 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 sesenta y un (61) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a ochenta y tres (83) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Oaxaca, por parte de los Servicios de Salud del estado de Oaxaca.

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" (SEGÚN 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 Finanzas a "LA SECRETARÍA", 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 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 Finanzas de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARÍA" 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 SECRETARÍA" 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 SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderá a ésta como patrón sustituto o solidario.
- VIII. Los Servicios de Salud del estado de Oaxaca, 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 SECRETARÍA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.

- IX. Informar a "LA SECRETARÍA" 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 \$22,958,112.95 (Veintidós millones novecientos cincuenta y ocho mil ciento doce pesos 95/100 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 Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Salud, Servicios de Salud de Oaxaca y la Secretaría de Finanzas.

SÉPTIMA.- "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 Encargado de Despacho de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Héctor González Hernández.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Enrique Celso Arnaud Viñas.-** Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$22,958,112.95	\$0.00	\$22,958,112.95
TOTAL	\$22,958,112.95	\$0.00	\$22,958,112.95

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$22,958,112.95 (Veintidós millones novecientos cincuenta y ocho mil ciento doce pesos 95/100 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 Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Salud, Servicios de Salud de Oaxaca y la Secretaría de Finanzas.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CALENDARIO DE MINISTRACIÓN 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"													
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.				\$15,767,075.30			\$7,191,037.65						\$22,958,112.95
ACUMULADO				\$15,767,075.30			\$7,191,037.65						\$22,958,112.95

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 \$22,958,112.95 (Veintidós millones novecientos cincuenta y ocho mil ciento doce pesos 95/100 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 Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Salud, Servicios de Salud de Oaxaca y la Secretaría de Finanzas.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA**

ASEGURAMIENTO DE 61 UMM CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA 83 UMM	TOTAL 2016
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$21,146,512.95
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS"	\$426,600.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$1,385,000.00
TOTAL	\$22,958,112.95

**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 \$22,958,112.95 (Veintidós millones novecientos cincuenta y ocho mil ciento doce pesos 95/100 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 Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Salud, Servicios de Salud de Oaxaca y la Secretaría de Finanzas.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PERSONAL EN EL ESTADO DE OAXACA**

NIVEL ESTATAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	Enero - Septiembre	\$479,736.90
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	5	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Enero - Septiembre	\$1,676,572.65
							\$2,156,309.55

UNIDAD MÓVIL TIPO 0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	40	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero - Septiembre	\$6,190,394.40
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	40	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero - Septiembre	\$5,167,245.60
							\$11,357,640.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	14	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero - Septiembre	\$2,166,638.04
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	14	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero - Septiembre	\$1,808,535.96
							\$3,975,174.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	5	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero - Septiembre	\$1,192,716.00
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero - Septiembre	\$773,799.30
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero - Septiembre	\$645,905.70
							\$2,612,421.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	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

\$21,146,512.95

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$22,958,112.95 (Veintidós millones novecientos cincuenta y ocho mil ciento doce pesos 95/100 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 Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Salud, Servicios de Salud de Oaxaca y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE OAXACA

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 Oaxaca, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$22,958,112.95 (Veintidós millones novecientos cincuenta y ocho mil ciento doce pesos 95/100 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 \$22,958,112.95 (Veintidós millones novecientos cincuenta y ocho mil ciento doce pesos 95/100 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 Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Salud, Servicios de Salud de Oaxaca y la Secretaría de Finanzas.

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 Encargado de Despacho de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Héctor González Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Enrique Celso Arnaud Viñas**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO.

Dentro de los autos del juicio de amparo número **53/2017**, promovido por **Juan Manuel Vergara Ramírez** en su carácter de apoderado legal de **BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, contra actos de la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, no se cuenta con el domicilio cierto y actual en donde pudiera ser emplazada a éste, la tercera interesada **LASSER ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en consecuencia, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, ello, con fundamento en el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; por lo que se le informa que queda a su disposición, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace de su conocimiento que cuenta con un término de **treinta días hábiles**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibida de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.
Ciudad de México, 20 de abril de 2017.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Karina Morales Chavarría.
Rúbrica.

(R.- 448612)

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

Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito

EDICTO

En el juicio de amparo 1/2017, promovido por Ricardo López Ruiz, director general de "Delitos Federales contra el Medio Ambiente, Litigio de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente", contra la resolución de cuatro de enero de dos mil diecisiete, dictada por el Quinto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito, en el toca 329/2016-SPA, la cual confirmó la suspensión condicional del proceso dictada por el juez de Control en la audiencia inicial con detenido el veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, se señalaron como terceros interesados a Xabier Eñaut Lizarribar Moeaiz y Nerea Asurmendi Imaz, dado que se desconoce el domicilio actual de éstos, se ordenó emplazarlos por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; haciéndole saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, para que ocurran a este tribunal a apersonarse al juicio si a su interés conviene, por lo que en el expediente queda a su disposición copia de la demanda y del escrito de desahogo de prevención.

Ciudad de México, 17 de abril de 2017.

Secretario del Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

Lic. Héctor Marcelino Flores Jiménez

Rúbrica.

(R.- 448759)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito

Cuernavaca, Morelos

EDICTOS

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO

Sergio González Gutiérrez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1615/2016-V-E**, promovido por Ernesto Pérez Aguilar, por conducto de su autorizado Rutilio Moreno Guevara, contra actos del **Juez Primero Civil del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos**, se ha señalado a dicha persona con el carácter de tercero interesada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **veinte de abril de dos mil diecisiete**, se ordenó emplazar por edictos, lo que se le hace saber que deberá comparecer dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas sito en **Boulevard del Lago, número 103, Colonia Villas Deportivas, Edificio B, Primer Piso, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**; asimismo se le hace del conocimiento que la **audiencia constitucional se fijó para las diez horas con diecinueve minutos del ocho de mayo de dos mil diecisiete**, por otra parte, se le **requiere señale domicilio en la ciudad de Cuernavaca, Morelos**, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que de no hacerlo dentro del plazo concedido, sin necesidad de ulterior acuerdo, las subsecuentes incluso las de carácter personal, se le harán

por medio de lista, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, y 29, ambos de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a 25 de abril de 2017.
Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos.

Guillermo Amaro Correa.

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. María del Rosario García Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 448622)

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 Secretaría 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
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
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
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León
EDICTOS

Enrique Macías Carrillo (testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 161/2012-III y acumulado 165/2012-III, instruido contra Javier Sánchez Cruz y otros, por el delito de delincuencia organizada y otros, el treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, se dictó un proveído en el cual se señalaron las doce horas con diez minutos del ocho de junio de dos mil diecisiete, para el desahogo de los careos entre Enrique Macías Carrillo con los procesados Javier Sánchez Cruz, José Alfredo Reyna Galván, Juan Ángel Gómez Guajardo y Javier Flores Galván; haciéndole del conocimiento a Enrique Macías Carrillo que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 17 de abril de 2017.

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

Alma Yudith Rodríguez Mejía.

Rúbrica.

(R.- 449176)

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
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 Secretaria 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
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 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 Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

Hago de su conocimiento que en el Juicio de Amparo 290/2017, del índice del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, promovido por FERNANDO GÓMEZ GUZMÁN contra el proveído de veintidós de marzo de dos mil diecisiete, por el que la autoridad responsable desechó el incidente no especificado de revisión de medidas cautelares, en los autos de la causa penal 76/2013, que atribuye al JUEZ VIGÉSIMO TERCERO PENAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional a la tercera interesada RAQUEL CERQUEDA MONTALVO, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, 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. Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente

Ciudad de México a 08 de mayo de 2017.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito
de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Horacio Arellano Hernández.

Rúbrica.

(R.- 449462)

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
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTO"

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL D.C.228/2017, PROMOVIDO POR LA QUEJOSA TERESA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CONTRA EL ACTO DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO, A LA TERCERO INTERESADA YOLANDA SELA SAMBORSKUY O YOLANDA SELA DE ARREDONDO CEPEDA O YOLANDA SELA DE ARREDONDO, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2017.

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

Lic. Alfonso Avianeda Chávez.

Rúbrica.

(R.- 449468)

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

Alexis de Jesús Cisneros.

(testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal número 190/2011-III, instruido en contra de Rafael Ornelas Delgado y/o Rafael Delgado Orlas y/o Rafael Márquez Delgado, por el delito de portación de arma de fuego sin licencia, se dictó un proveído de fecha veintiséis de abril de dos mil diecisiete, en el cual, entre otras cosas, se señalaron las doce horas con diez minutos del treinta de mayo de dos mil diecisiete, para el desahogo de la diligencia de careos procesales a cargo de Alexis de Jesús Cisneros, ordenándose su notificación por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución número 241 poniente, zona centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia antes mencionada.

Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L. a 26 de abril de 2017.

La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León.

Alma Yudith Rodríguez Mejía.

Rúbrica.

(R.- 449572)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Quejoso: Adriana Pedroza Díaz
EDICTO.**

"INSERTO: Se comunica a al tercero interesado MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ GUZMÁN, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, el cinco de agosto de dos mil dieciséis, se admitió la demanda de amparo promovida por Adriana Pedroza Díaz, correspondiéndole el número de amparo 982/2016-I, en el que se señaló como acto reclamado el gravamen deducido del certificado de libertad o existencia de gravámenes respecto del folio real electrónico 00050974 y número de trámite 287218 de veintiuno de junio de dos mil dieciséis; asimismo, en auto de seis de septiembre de dos mil dieciséis, se tuvo por ampliada la demanda respecto del acto consistente en el auto de diez de noviembre de dos mil once, dictado en la averiguación previa SAE/FERVPCM/050/2011.

Asimismo, se le hace de su conocimiento que en dicho juicio fue señalado como tercero interesado, por lo que tiene derecho de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación.

Finalmente, infórmense que la fecha de la audiencia se encuentra señalada para las diez horas con veinticinco minutos del veintiocho de abril de dos mil diecisiete, lo anterior, sin perjuicio de que la misma pueda ser diferida a efecto de dar margen al término antes referido."

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinticuatro de abril de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.

Esteban Omar Jiménez Fernández.

Rúbrica.

(R.- 449089)

**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
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 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, 24 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.- 449186)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTOS**

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO **ORDINARIO CIVIL 376/2015**, PROMOVIDO POR EL **ANTONIO PINEDO DEL REAL, MARÍA OLGA ACUÑA VILLALPANDO, ALEJANDRA PINEDO ACUÑA Y CAROLINA PINEDO ACUÑA**, DEMANDAN DE LA **SUCESIÓN DE SIMÓN LEONARDO RASCÓN DOMÍNGUEZ POR CONDUCTO DE SU ALBACEA SARA ADRIANA RASCÓN DOMÍNGUEZ Y OTROS** EN FORMA SUCINTA LO SIGUIENTE: “ **a)** La declaración de que está obligado al responder por los daños causados a los suscritos-identificados en el inciso D), sub-incisos a), b), y c) del presente capítulo-en términos de lo dispuesto por el artículo 1913 del Código Civil Federal; así como en términos de lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal”; POR TANTO, POR MEDIO DE EDICTOS EMPLÁCESE A DICHO CODEMANDADO PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, CONTESTE LA DEMANDA ENTABLADA EN SU CONTRA QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN EL JUZGADO LA COPIA DE TRASLADO DE LA DEMANDA DE MERITO Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS POR LA ACTORA, APERCIBIDA QUE DE NO SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, SE HARÁN POR MEDIO DE ROTULÓN.

PARA SER PUBLICADO POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO “**EL DIARIO DE MÉXICO**”.

Ciudad de México, a diecinueve de abril de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso

Rúbrica.

(R.- 449199)

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 de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Vigésimo Primer Circuito en Chilpancingo, Gro.
EDICTO

HÉCTOR LEANDRO LEYVA HERNÁNDEZ
Y DEBORAH CINTRA MIRANDA
PRESENTE.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, ordenó mediante acuerdo de veintiuno de abril del año en curso, dictado en el expediente relativo al juicio de amparo directo 486/2016, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por GLORIA VIRGINIA LEYVA HERNÁNDEZ, contra acto de la Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia de dieciséis de marzo de dos mil dieciséis, dictada en el toca número II-164/2013, se les llamara a dicho juicio por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en alguno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con base en el artículo 27, fracción III, Inciso b) de la Ley de Amparo, haciéndole saber que en dicho Órgano Jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo civil referido, a efecto de que concurran ante este Tribunal Federal, dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como terceros interesados, previniéndoles asimismo para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Tribunal, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores le surtirán efectos mediante lista.

Atentamente.

Chilpancingo, Gro., 24 de abril de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito.

Lic. Dionicio O. Ramírez Avilés.
Rúbrica.

(R.- 449355)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
en el Edo. de Morelos
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

C. PEDRO CABALLERO FERNÁNDEZ Y SOCORRO SOTO URZÚA, en el lugar donde se encuentren:

Amparo 914/2016-4, promovido por ARACELI BERENICE GARCÍA ALBORNOZ, contra actos del Delegado Estatal de la Procuraduría General de la República, y otras, reclamando **el no ejercicio de la acción penal**, dictado dentro de la Averiguación Previa AP/PGR/MOR/CV/114/IV/2011, amparo radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les han señalado como terceros interesados y ordenándose su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, 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, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, se les harán por lista. Queda a su disposición en este Órgano Judicial copia de la demanda de amparo de que se trata; la audiencia constitucional se encuentra prevista para las **DIEZ HORAS CON CUATRO MINUTOS DEL DÍA TRES DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca Mor, 04 de mayo de 2017.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Morelos
Arnulfo Torres García
Rúbrica.

(R.- 449406)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS**

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio ordinario mercantil número **308/2016-IV**, promovido por **Lotería Nacional para la Asistencia Pública**, mediante **proveído de cinco de abril de dos mil diecisiete**, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la parte demandada **Rodulfo del Pino Barrientos**, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectuó la última publicación, **quedando a su disposición en el juzgado la demanda de mérito y demás anexos exhibidos por la actora, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el presente juicio y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán por medio de estrados. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación suscita de la demanda presentada en la vía ordinario mercantil en la que la parte actora señaló como prestaciones reclamadas: a) El pago de la cantidad de \$28,215,119.22 (Veintiocho Millones doscientos quince mil ciento diecinueve pesos 22/100 moneda nacional). b) El pago de intereses moratorios a una tasa anual cetes a veintiocho días aplicable por cada día de atraso, hasta la total liquidación de la cantidad reclamada. c) El pago de gastos y costas que se originen en el presente juicio, hasta su total terminación.**

Ciudad de México, 10 de abril de 2017.
Secretaría de Acuerdos del Juzgado Séptimo de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. María del Rocío Gallardo Ruiz.
Rúbrica.

(R.- 449459)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

-México-

Juzgado Cuadragésimo Octavo de lo Civil

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

EDICTO

JUZGADO 48 CIVIL

SECRETARIA "B"

EXPEDIENTE 874/16

EMPLAZAMIENTO A LA DEMANDADA: MARIA ISABEL MEJIA BALTAZAR.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR RAMIREZ ALVARADO ALICIA MANUELA EN CONTRA DE BALEROS URGENTES S.A. DE C.V. Y OTROS, numero de expediente 874/2016, el C. Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil en la Ciudad de México LICENCIADO RAUL CASTILLO VEGA, ordeno emplazar a la codemandada MARIA ISABEL MEJIA BALTAZAR, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, mediante edictos que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS en el diario oficial, y en el periódico "DIARIO DE MÉXICO", haciéndoles saber que se les concede un término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última Publicación para que conteste la demanda y que quedan a su disposición las copias simples de traslado misma que se encuentran en la secretaria del Juzgado con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio. Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

NOTA: para ser publicados mediante edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el diario oficial, y en el periódico "diario de México", haciéndoles saber que se les concede un término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación para que conteste la demanda.

Ciudad de México, a 25 de abril del 2017.

El C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuadragésimo Octavo de lo Civil

Mtro. Angel Velázquez Villaseñor.

Rúbrica.

(R.- 449517)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**TERCERO INTERESADO: SALVADOR GUDIÑO MENDOZA.**

En los autos del juicio de amparo número 1063/2016-III, promovido por **Alejandro del Olmo González**, por derecho propio y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado Salvador Gudiño Mendoza, se ha ordenado en **proveído de veintinueve de marzo de dos mil diecisiete**, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicaran 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, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda, así mismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniera, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado en el proveído de cuatro de abril de dos mil diecisiete, se señalaron las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente.

Ciudad de México, 17 de abril de 2017.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Alejandro Hernández Guerrero.

Rúbrica.

(R.- 449523)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez. Ver.
Amparo Indirecto 1326/2016
EDICTO**

En los autos del **juicio de amparo** número **1326/2016**, promovido por **Elvira Portilla Gómez**, contra actos de la Juez Segundo Civil de Primera Instancia, con sede en esta ciudad, de quien reclamó la orden de remate y desposesión que se trata de dar respecto del inmueble denominado "HIDALGO" con las medidas, colindancias y superficie que se detallan en el contrato de compraventa, ubicado en la calle Hidalgo, número seis (antes número dos) en el municipio de Tatatila, Veracruz, ello dentro de los autos del Juicio Especial Hipotecario 2093/2012/II, por auto de veinte de abril de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **Javier Rogel Portilla**, y hacerle saber:

"... que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con sede en la ciudad de Xalapa, Veracruz, **dentro del plazo de treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, con el apercibimiento de que si transcurrido ese término no comparece mediante escrito, por sí, por conducto de su apoderado o de la persona que legalmente lo represente, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales haciéndosele las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos.

Por lo anterior, déjese a disposición del citado tercero interesado copia simple de la demanda de amparo y fíjese en la tabla de avisos de este juzgado copia íntegra de este acuerdo, por todo el tiempo que comprenda la publicación del edicto ordenado."

Atentamente

Xalapa de Enríquez, Veracruz, 11 de mayo de 2017.

Juez Primero de Distrito en el Estado de Veracruz.

Karina Juárez Benavides.

Rúbrica.

Secretario de Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz.

Alberto Arbea Pérez.

Rúbrica.

(R.- 449731)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO**

Lucía Márquez Reyes de Vela.

(Tercera Interesada)

En los autos del juicio de amparo directo civil **139/2017**, promovido por el quejoso **Antonio Achem Díaz Rivera**, en contra de la sentencia de **dieciséis de diciembre mil dieciséis**, dictada por la **Sala Auxiliar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza**, con residencia en esta ciudad, en el toca civil número **225/2016**; con esta misma fecha, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto admisorio de **quince de febrero de dos mil diecisiete**, a la diversa tercera interesada **Lucía Márquez Reyes de Vela**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, como en el periódico **Excelsior**, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de (30) **treinta días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente de aquél en que surta sus efectos la última publicación de los referidos edictos, haciéndole de su conocimiento que si pasado este término, no comparece por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo que nos ocupa, además de que las ulteriores notificaciones se practicaran por medio de lista; además, que obrará fijado en la puerta de este órgano constitucional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 26 de abril de 2017

El Secretario de Acuerdos

Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.

Rúbrica.

(R.- 449737)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

SECRETARÍA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 207/2017.

QUEJOSOS: HILDA AMALIA ÁVILA PÉREZ, POR SU PROPIO DERECHO Y COMO ALBACEA DE LA SUCESIÓN A BIENES DE CARLOS ÁVILA ÁLVAREZ.

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA: FONATUR CONSTRUCTORA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintiuno de abril del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR a la tercera interesada Fonatur Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de EDICTOS a costa de la parte quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 207/2017, promovido por Hilda Amalia Ávila Pérez, por su propio derecho y como albacea de la sucesión a bienes de Carlos Ávila Álvarez, contra los actos que reclaman del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y de la Juez Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, consistentes en la sentencia definitiva dictada el ocho de febrero de dos mil diecisiete, en el toca 860/2016, y su ejecución, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

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

Ciudad de México, a 21 de abril de 2017.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Lic. Margarita Domínguez Mercado.

Rúbrica.

(R.- 449741)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Juzgado Quincuagésimo Octavo de lo Civil

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

EDICTO

SE CITA A LAS PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS CON LA INMATRICULACIÓN SOLICITADA DEL INMUEBLE OBJETO A INMATRICULACIÓN JUDICIAL EL DENOMINADO “EL CALVARIO” UBICADO EN CALLE CITLALLI No 4. BARRIO DE GUADALUPE, EN EL PUEBLO DE SANTIAGO TULYEHUALCO, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CIUDAD DE MÉXICO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO VÍA ORDINARIA CIVIL DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, EXPEDIENTE 1069/2016 SEGUIDO POR SÁNCHEZ ROSARIO ALFONSO Y SERRALDE JIMÉNEZ MARÍA LUISA.- LA C. JUEZ INTERINA QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL, dictó auto de 18 de enero de 2017 y 1 de diciembre de 2016 que en lo conducente dice: “Se tiene por presentado a SÁNCHEZ ROSARIO ALFONSO Y SERRALDE JIMÉNEZ MARÍA LUISA demandando en la VÍA ORDINARIA CIVIL DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL las prestaciones contenidas en el ocurso que se provee. Demanda que se admite a trámite ...; por lo anterior por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y en el Periódico LA CRONICA DE HOY, **Publíquese un extracto del presente proveído, a fin de citar a las personas que puedan considerarse perjudicadas con la inmatriculación solicitada; de igual forma se ordena a los actores fijar en compañía del Secretario Actuario un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble a inmatricular**, y en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general la existencia del presente procedimiento; anunció que debe contener el nombre del promovente, así como los datos de identificación del presente juicio y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial”. NOTIFÍQUESE.- LO PROVEYÓ Y FIRMA LA C JUEZ INTERINA QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL, LICENCIADA IRMA GARCÍA MORALES, ASISTIDA POR EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A” POR MINISTERIO DE LEY LICENCIADO LUÍS ARMANDO VARGAS MARRÓN, MISMO QUE AUTORIZA Y DA FE.- 1069/16.

Para publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación

Ciudad de México, a 31 de enero de 2017.

El C. Secretario de Acuerdos “A” por Ministerio de Ley.

Lic. Luís Armando Vargas Marrón.

Rúbrica.

(R.- 449727)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza
Juzgado Segundo de Distrito en Saltillo
Coahuila de Zaragoza
Juicio de Amparo 866/2016
EDICTO

ASESORES TRANSPORTISTAS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; CAPACITACIÓN DEL TRANSPORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; RICARDO ARTURO LARA VALDÉS, CORPORACIÓN TRAMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; GRUPO TRANSPORTISTA DE APOYO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; TIMON TRANSPORTISTA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; EXPRESS Y CARGA DEL RÍO BRAVO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y METROPOLITAN TRANSPORTES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; GUSTAVO ANTONIO LARA VALDÉS; HOMERO AUGUSTO LARA VALDÉS Y JOSÉ MIGUEL LARA RAMOS **(TERCEROS INTERESADOS EN EL JUICIO DE AMPARO 866/2016)**

Presente.

Por medio del presente, a ustedes ASESORES TRANSPORTISTAS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; CAPACITACIÓN DEL TRANSPORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; RICARDO ARTURO LARA VALDÉS; CORPORACIÓN TRAMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; GRUPO TRANSPORTISTA DE APOYO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; TIMON TRANSPORTISTA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; EXPRESS Y CARGA DEL RÍO BRAVO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y METROPOLITAN TRANSPORTES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; GUSTAVO ANTONIO LARA VALDÉS; HOMERO AUGUSTO LARA VALDÉS Y JOSÉ MIGUEL LARA RAMOS, se les da a conocer que en los autos del juicio de amparo número **866/2016**, promovido por Grupo Editorial de Coahuila, sociedad anónima de capital variable, a atreves de su apoderado legal Jorge Figueroa Córdova, contra actos del Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil en la Ciudad de México Distrito Federal y otras autoridades, por auto de siete de abril 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 tres de junio de dos mil dieciséis, mediante el cual se admitió la demanda de amparo promovida por la referida quejosa contra actos de la autoridad antes señalada, consistentes en esencia en lo siguiente: **"solicito la suspensión provisional y la definitiva de los actos reclamados para el efecto de que permanezcan las cosas en el estado en que se encuentran hasta en tanto se resuelva el fondo de este amparo con el fin de preservar su materia, en relación con el Juicio Especial Hipotecario radicado ante la autoridad señalada como responsable ordenadora el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de la ciudad de México, identificado con el número estadístico 1102/2009, y no se ordene o se suspenda en su caso, la escrituración o protocolización de la sentencia de adjudicación por elevación a escritura pública, a favor de quien se hay adjudicado el bien inmueble a que se refiere el acuerdo de fecha veintiocho de abril del presente año, presuntamente en favor de la hoy tercero interesada Olga Leticia Muñoz Cena, pronunciado en el juicio de referencia, que desde el tres de agosto de mil novecientos noventa y cinco, es propiedad de mi representada." (...) Y de forma destacada, solicito el otorgamiento de la suspensión del Lanzamiento ya ejecutado, que aún y cuando se trate de un acto consumado, procede su concesión, para que entre tanto se resuelva el amparo en lo principal, SE CONCEDA COMO MEDIDA CAUTELAR A FIN DE QUE CESE EL ESTADO DE DESPOSESIÓN DEL INMUEBLE MATERIA DE ESTA LITIS CONSTITUCIONAL, AMPLIAMENTE IDENTIFICADO, restituyéndolo a mi representada así como la reinstalación de todos los bienes muebles que se encontraron en su interior."** 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 CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTICINCO 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 17 de abril de 2017.

Juez Segundo de Distrito en el Estado
Héctor Alejandro Treviño de la Garza

Rúbrica.

La Secretaria

Carmen Johanna Arreola Hernández

Rúbrica.

(R.- 449189)

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:

**JOSÉ FERNANDO IBARRA FERNÁNDEZ, APODERADO GENERAL PARA
PLEITOS Y COBRANZAS DE FERNANDO DEL SAGRADO CORAZÓN
GÁNDARA FARÍAS.**

TERCEROS INTERESADOS.

**Katrina Rose Szabo y la persona moral Bahía Esmeralda, Sociedad de
Responsabilidad Limitada de Capital Variable.**

JUICIO DE AMPARO 1213/2016

JOSÉ FERNANDO IBARRA FERNÁNDEZ, APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE FERNANDO DEL SAGRADO CORAZÓN GÁNDARA FARÍAS CONTRA ACTOS DEL AGENTE SEGUNDO INVESTIGADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN ESPECIALIZADO EN DELITOS DE QUERRELLA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, RECLAMÓ EN LO ESENCIAL LA OMISIÓN DE NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL AGENTE SEGUNDO INVESTIGADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN ESPECIALIZADO EN DELITOS DE QUERRELLA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, DE LA RESOLUCIÓN DE VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS, EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA 666/2011.

EN ATENCIÓN A QUE **KATRINA ROSE SZABO Y LA PERSONA MORAL BAHÍA ESMERALDA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, TIENE EL CARACTER DE TERCEROS INTERESADOS EN EL AMPARO, Y SE DESCONOCE EL DOMICILIO EN QUE PUEDA EFECTUARSE LA PRIMERA NOTIFICACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 27, FRACCION III, INCISO B) 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, CON RESIDENCIA EN HERMOSILLO, SONORA, Y REQUERIRLOS PARA QUE, EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, SE APERSONEN AL JUICIO DE AMPARO Y SEÑALEN DOMICILIO CIERTO EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, DONDE OÍR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, POR SÍ, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLOS, 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 INCISO B) DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, a 26 de abril de 2017.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sonora.

Arturo Claudio Planell Maldonado

Rúbrica.

(R.- 449718)

AVISOS GENERALES

“ABA SEGUROS, S.A. DE C.V.” (ABA)

AVISO DE FUSIÓN

Tenemos el gusto de informarles que las empresas del grupo: “Chubb de México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.” (Chubb), “ABA Seguros, S.A. de C.V. (ABA)” y “ACE Seguros, S.A.” (ACE) han iniciado un procedimiento de autorización ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) para la fusión de dichas empresas en donde la última de las mencionadas (ACE), será la empresa fusionante cambiando de denominación a “Chubb Seguros México, S.A.” una vez lo autorice la CNSF.

Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 271 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Para cualquier duda relacionada con éste proceso, favor de hacerla llegar al correo fusionlegalmexico@chubb.com, o bien, llamar al 01-800-00-6334-2367.

Atentamente:

Ciudad de México a 24 de mayo de 2017

“ABA Seguros, S.A. de C.V.” (ABA)

Director Legal

Juan Pablo Téllez González

Rúbrica.

(R.- 448850)

“CHUBB DE MEXICO, COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.” (CHUBB)

AVISO DE FUSIÓN

Tenemos el gusto de informarles que las empresas del grupo: “Chubb de México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.” (Chubb), “ABA Seguros, S.A. de C.V. (ABA)” y “ACE Seguros, S.A.” (ACE) han iniciado un procedimiento de autorización ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) para la fusión de dichas empresas en donde la última de las mencionadas (ACE), será la empresa fusionante cambiando de denominación a “Chubb Seguros México, S.A.” una vez lo autorice la CNSF.

Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 271 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Para cualquier duda relacionada con éste proceso, favor de hacerla llegar al correo fusionlegalmexico@chubb.com, o bien, llamar al 01-800-00-6334-2367.

Atentamente:

Ciudad de México a 24 de mayo de 2017

Chubb de México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.

Director Legal

Juan Pablo Téllez González

Rúbrica.

(R.- 448851)

TARAHUMARA PIPELINE, S. DE R. L. DE C.V.
TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL

PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL NÚMERO G/213/TRA/2008
GASODUCTO CORREDOR CHIHUAHUA

En cumplimiento a las disposiciones 17, 20.2, 21.1 de la Directiva Sobre la Determinación de Tarifas y Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, y a la sección 6.1 de las Condiciones Generales para la Prestación del Servicio de Tarahumara Pipeline S. de R. L. de C.V., se publica la lista de tarifas aplicable a la prestación del servicio de transporte de gas natural para el gasoducto Corredor Chihuahua, que corre de San Isidro Ciudad Juárez a la ciudad de Chihuahua, estado de Chihuahua, México.

Las nuevas tarifas entrarán en vigor cinco (5) días posteriores a esta publicación.

LISTA DE TARIFAS PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

<u>Cargo</u>	<u>Tarifa</u>	<u>Unidad</u>
Tarifa nivelada monómica	5.9202	Pesos por Gigajoule
Servicio en Base Firme	----	-----
Cargo por Capacidad.	5.8922	Pesos por Gigajoule
Cargo por Uso.	0.0279	Pesos por Gigajoule

México, D. F., 08 de mayo de 2017.

Director Jurídico

Lic. Laura Trejo Chaparro

Rúbrica.

(R.- 449453)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se **NOTIFICA** a quien tengan interés jurídico, que el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República, mediante proveído de **3 TRES SEPTIEMBRE DEL 2006 DOS MIL SEIS**, decretó el aseguramiento de : 1 (una) computadora portátil marca SONY VAIO con número de serie 2348258, color negro, 12 (doce) billetes de moneda extranjera de la denominación de \$ 50.00 (Dólares Americanos) y 108 (ciento ocho) billetes de moneda extranjera de la denominación \$ 20.00 (Dólares Americanos) numerario en moneda extranjera que de acuerdo al dictamen en la materia de contabilidad con número de folio 68337, de fecha veinte de septiembre del dos mil seis, peritos en la materia concluyeron que el importe total asciende a \$ 30,146.65 (Treinta mil ciento cuarenta y seis pesos 65/100 M.N), en virtud de que se encuentran afectos a la averiguación previa AP. PGR/SIEDO/UEITA/056/2006, Notificación que se hace de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Queda a disposición de quien se considere con derechos sobre la computadora y el numerario citado, ente esta Representación Social de la Federación, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 75, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, así mismo se deja a su copia del acuerdo de aseguramiento de referencia.

Atentamente

“Sufragio Efectivo, No Reelección”

Ciudad de México a 11 mayo del 2017.

Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada
en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

Lic. Omar Saucedo Vences

Rúbrica.

(R.- 449550)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se **NOTIFICA** a quien tengan interés jurídico, que el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República, mediante proveído de **28 VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL 2012 DOS MIL DOCE**, decretó el aseguramiento de: UNA CAMIONETA MARCA JEEP, LINEA GRAND CHEROKEE, MODELO 2005, NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1J8HR48N05C644144, en virtud de que se encuentra afecto a la averiguación previa AP. PGR/SEIDO/UEITA/164/2014, Notificación que se hace de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Queda a disposición de quien se considere con derechos sobre el vehículo antes citado, ente esta Representación Social de la Federación, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 75, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, así mismo se deja a su copia del acuerdo de aseguramiento de referencia.

Atentamente

“Sufragio Efectivo, No Reelección”

Ciudad de México a 11 mayo del 2017.

Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada
en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

Lic. Omar Saucedo Vences

Rúbrica.

(R.- 449551)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

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

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, el acuerdo de fecha **diecisiete de noviembre de dos mil diez**, dictado en autos de la indagatoria PGR/SEIDO/UEITA/053/2013 antes AP/PGR/SON/STA-I/365/2010, por medio del cual se decretó el aseguramiento ministerial de los siguientes bienes:

1) **VEHÍCULO TRACTO CAMIÓN, DE LA MARCA KENWORTH, MODELO 2005, SERIE 3G9LCRUA55T020028, PLACAS DE CIRCULACIÓN 400-EF9, DEL S.P.F.**

2) **UNA CAJA REFRIGERADA, MARCA GARCÍA DÍAZ, MODELO 2001, NÚMERO DE SERIE 3CGCS482N1CMCG080, PLACAS DE CIRCULACIÓN 997-WK-1.**

Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, por lo cual deberán abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos, con el apercibimiento de que de no manifestar lo que a su derecho convenga **en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación**, ante el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, **los bienes causarán ABANDONO** a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, asimismo se le informa que en las oficinas que ocupan esta Representación Social de la Federación podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento; lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B párrafo primero, fracción II; 4 fracción I, apartado A, inciso J de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Ciudad de México, a 21 de abril de 2017

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la U.E.I.T.A de la S.E.I.D.O

Lic. Diana Basurto Segura.

Rúbrica.

(R.- 449555)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

- - - Se notifica A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS JURÍDICO, el acuerdo de fecha cuatro de abril del dos mil diecisiete, dictado en autos de la indagatoria PGR/SEIDO/UEITA/033/2015, triplicado de la AP/PGR/SEIDO/UEITA/030/2015, por el cual se decretó ordenar el ABANDONO A FAVOR DEL gobierno federal, del inmueble **UBICADO EN CALLE BOULEVARD VALLE ALTO NÚMERO 3049, FRACCIONAMIENTO VALLE ALTO, MUNICIPIO DE CULIACÁN, SINALOA**, mismo que fue asegurado el veintisiete de marzo de dos mil quince.-----

- - - A efecto de que la persona o personas que se crean con derecho, manifiesten lo que a su interés convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma, número 75, primer piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al mencionado abandono apercibidos, que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la publicación del presente edicto, con fundamento en lo dispuesto por el último párrafo del artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales, el citado bien inmueble causara abandono a favor del Gobierno Federal, así mismo se le apercibe para que no se grave ni enajene el bien asegurado.-----

----- CUMPLASE -----

Atentamente

“Sufragio Efectivo, No Reelección”.

Ciudad de México, a 04 de mayo de 2017.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación
de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas.

Lic. Marco Antonio Hernández Velasco.

Rúbrica.

(R.- 449556)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

- - - Se notifica A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS JURÍDICO, el acuerdo de fecha cuatro de abril del dos mil diecisiete, dictado en autos de la indagatoria AP/PGR/SEIDO/UEITA/033/2015, triplicado de la AP/PGR/SEIDO/UEITA/030/2015, por el cual se ordena decretar el **ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL**, del inmueble **UBICADO EN CALLE VÍA PALERMO NÚMERO 72, COLONIA LOMAS DE FÁTIMA, NOGALES, SONORA**, mismo que fue asegurado el veintisiete de marzo de dos mil quince. -----

- - - A efecto de que la persona o personas que se crean con derecho, manifiesten lo que a su interés convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma, número 75, primer piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al mencionado abandono apercibidos, que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la publicación del presente edicto, con fundamento en lo dispuesto por el último párrafo del artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales, el citado bien inmueble causara abandono a favor del Gobierno Federal, así mismo se le apercibe para que no se grave ni enajene el bien asegurado.-----

----- CUMPLASE -----

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección".
Ciudad de México, a 04 de mayo de 2017.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación
de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas.
Lic. Marco Antonio Hernández Velasco.
Rúbrica.

(R.- 449557)

Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Ministerio Público de la Federación
Agencia Cuarta Investigadora de la Unidad de Investigación y Litigación Subsede de Acaponeta, Nayarit
PUBLICACIÓN POR EDICTO.

Al o los propietario (s), legítimo y/o quienes tengan un interés legal respecto de **UN VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, TIPO CHEYENNE, DOBLE CABINA, COLOR CAFÉ, MODELO 2009, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NÚMERO AM-82-856 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y CON NÚMERO DE SERIE 2GCEC23C691139596, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**, se le notifica que dentro de la Averiguación Previa número **AP/PGR/NAY/ACA/092/2011**, se decretó el aseguramiento ministerial del vehículo anteriormente descrito, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 41 del Código Penal Federal y 181 del Código Federal de Procedimientos Penales; razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, grabarlo o hipotecarlo y de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente publicación causará abandono a favor de la Federación, conforme a la Legislación aplicable.

Acaponeta, Nayarit, a 19 de diciembre de 2016.
Agente del Ministerio Público de la Federación.
Titular de la Agencia Cuarta Investigadora de la
Unidad de Investigación y Litigación en la
Subsede de Acaponeta, Nayarit.
Lic. Alma Angelina Pérez Castro.
Rúbrica.

(R.- 449564)

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría en Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
EDICTO

**Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores
y/o interesados de la estación de radio que
utilizaba la frecuencia 104.5 MHz, con domicilio
en calle Moctezuma # 490, Barrio del Llanito,
Municipio de Purepero, estado de Michoacán.**

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria **1457/UEIDAPLE/LE/2/2015**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Procuraduría General de la República por la probable comisión del delito previsto en el artículo 150 de la Ley General de Bienes Nacionales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 182, 182 A, y 182 B fracción 11, del Código Federal de Procedimientos Penales, 4º fracción I inciso A) subincisos a), b), j), w) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1º, 3º y 39 de su Reglamento; se les notifica a los Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores y/o interesados de la estación de radio que utilizaba la frecuencia 104.5 MHz, ubicada en: calle Moctezuma # 490, Barrio del Llanito, Municipio de Purepero, estado de Michoacán, que el día SIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE, se dictó un acuerdo dentro de la averiguación previa 1457/UEIDAPLE/LE/2/2015, en el cual se decretó el aseguramiento de lo siguiente: Un transmisor, una mezcladora, un CPU marca HP, un monitor marca Emarchines, cable coaxial y cable RCA, **por considerar que se trata de instrumentos del delito.**

Lo anterior se hace de su conocimiento, para que de considerarlo pertinente, manifiesten lo que a su derecho convenga; y en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se les apercibe que transcurrido el término de **noventa días naturales**, siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes muebles mencionados causara abandono a favor del Gobierno Federal. Se deja a su disposición, en las oficinas que ocupa esta mesa investigadora, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, N° 235, piso 10, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 6700, Ciudad de México; las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Ciudad de México, a 06 de abril de 2017
El C. Fiscal Coordinador Especializado
Titular de la Mesa 2 UEIDAPLE
Lic. Jorge Arturo Peñaloza López.
Rúbrica.

(R.- 449538)

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría en Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
EDICTO

**Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores
y/o interesados de la estación de radio que
utilizaba la frecuencia 88.3 MHz, con domicilio en
Cerro Grande, Municipio de la Piedad, estado
de Michoacán, con coordenadas geográficas
N 20° 18' 15.18" y W 102° 6' 51.90".**

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria **1457/UEIDAPLE/LE/2/2015**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Procuraduría General de la República por la probable comisión del delito

previsto en el artículo 150 de la Ley General de Bienes Nacionales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 182, 182 A, y 182 B fracción 11, del Código Federal de Procedimientos Penales, 4° fracción I inciso A) subincisos a), b), j), w) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1°, 3° y 39 de su Reglamento; se les notifica a los Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores y/o interesados de la estación de radio que utilizaba la frecuencia 88.3 MHz, ubicada en: Cerro Grande, Municipio de la Piedad, estado de Michoacán, con coordenadas geográficas N 20° 18' 15.18" y W 102° 6' 51.90", que el día SIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE, se dictó un acuerdo dentro de la averiguación previa 1457/UEIDAPLE/LE/2/2015, en el cual se decretó el aseguramiento de lo siguiente: Un booke marca Acer, modelo Aspire one D255; dos equipos electrónicos para interfaz de audio; un trasmisor marca PHL MIZAR, modelo MIZAR 300 y cable coaxial o línea de transmisión, **por considerar que se trata de instrumentos del delito.**

Lo anterior se hace de su conocimiento, para que de considerarlo pertinente, manifiesten lo que a su derecho convenga; y en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se les apercibe que transcurrido el término de **noventa días naturales**, siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes muebles mencionados causara abandono a favor del Gobierno Federal. Se deja a su disposición, en las oficinas que ocupa esta mesa investigadora, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, N° 235, piso 10, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 6700, Ciudad de México; las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

Ciudad de México, a 06 de abril de 2017

El C. Fiscal Coordinador Especializado

Titular de la Mesa 2 UEIDAPLE

Lic. Jorge Arturo Peñaloza López.

Rúbrica.

(R.- 449545)

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría en Investigación Especializada en Delitos Federales

Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales

EDICTO

Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores y/o interesados de la estación de radio que utilizaba la frecuencia 94.5 MHz, con domicilio en calle Hidalgo # 99, Colonia Centro, Municipio de Purepero, estado de Michoacán.

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria **1457/UEIDAPLE/LE/2/2015**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Procuraduría General de la República por la probable comisión del delito previsto en el artículo 150 de la Ley General de Bienes Nacionales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 182, 182 A, y 182 B fracción 11, del Código Federal de Procedimientos Penales, 4° fracción I inciso A) subincisos a), b), j), w) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1°, 3° y 39 de su Reglamento; se les notifica a los Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores y/o interesados de la estación de radio que utilizaba la frecuencia 99.5 MHz, ubicada en: calle Hidalgo # 99, Colonia Centro, Municipio de Purepero, estado de Michoacán, que el día SIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE, se dictó un acuerdo dentro de la averiguación previa 1457/UEIDAPLE/LE/2/2015, en el cual se decretó el aseguramiento de lo siguiente: Un CPU sin marca, un monitor marca PRINCETON y cable coaxial, **por considerar que se trata de instrumentos del delito.**

Lo anterior se hace de su conocimiento, para que de considerarlo pertinente, manifiesten lo que a su derecho convenga; y en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos

Penales, se les apercibe que transcurrido el término de **noventa días naturales**, siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes muebles mencionados causara abandono a favor del Gobierno Federal. Se deja a su disposición, en las oficinas que ocupa esta mesa investigadora, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, N° 235, piso 10, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 6700, Ciudad de México; las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Ciudad de México, a 06 de abril de 2017
El C. Fiscal Coordinador Especializado
Titular de la Mesa 2 UEIDAPLE
Lic. Jorge Arturo Peñaloza López.
Rúbrica.

(R.- 449547)

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría en Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
EDICTO

**Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores
y/o interesados de la estación de radio que
transmitía en la frecuencia 106.5 MHz de FM,
ubicada en calle 23 A # 299-B, entre las calles 16
y 18, Colonia San Jose Vergel, C.P. 97173,
Mérida, Yucatán.**

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria **253/UEIDAPLE/LE/6/2013**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Procuraduría General de la República por la probable comisión del delito previsto en el artículo 150 de la Ley General de Bienes Nacionales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 182, 182 A, y 182 B fracción 11, del Código Federal de Procedimientos Penales. 4º fracción I inciso A) subincisos a), b), j), w) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1º, 3º y 39 de su Reglamento; se les notifica a los Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores y/o interesados de la estación de radio que transmitía en la frecuencia 106.5Mhz de FM, ubicada en: calle 23-A # 299-B, entre calles 16 y 18, Colonia San Jose Vergel, C.P. 97173, en Mérida, Yucatán; que el día DOCE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, se dictó un acuerdo dentro de la averiguación previa 253/UEIDAPLE/LE/6/2013, en el cual se decretó el aseguramiento de lo siguiente: un Transmisor marca SYSCOM, color negro; una Mezcladora marca Yamaha; un CPU, color negro, con la leyenda True Basix y una muestra de cable coaxial, **por considerar que se trata de instrumentos del delito.**

Lo anterior se hace de su conocimiento, para que de considerarlo pertinente, manifiesten lo que a su derecho convenga; y en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se les apercibe que transcurrido el término de **noventa días naturales**, siguientes a que surta efectos la presente notificación, el numerario asegurado causara abandono a favor del Gobierno Federal. Se deja a su disposición, en las oficinas que ocupa esta mesa investigadora, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, N° 235, piso 9, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 6700, Ciudad de México; las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2016
El C. Fiscal Coordinador Especializado
Titular de la Mesa 2 UEIDAPLE
Lic. Jorge Arturo Peñaloza López.
Rúbrica.

(R.- 449548)

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría en Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
EDICTO

Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores y/o interesados de la estación de radio denominada LA FAMOSA MEXICANA, ubicado en: calle 4ta. Salvador Díaz Mirón # 7585, Local 14 de la Plaza Centinela, Zona Centro, Tijuana, Baja California.

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria **038/UEIDAPLE/LE/2/2016**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Procuraduría General de la República por la probable comisión del delito previsto en el artículo 150 de la Ley General de Bienes Nacionales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 182, 182 A, y 182 B fracción 11, del Código Federal de Procedimientos Penales. 4º fracción I inciso A) subincisos a), b), j), w) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1º, 3º y 39 de su Reglamento; se les notifica a los Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores y/o interesados de la estación de radio denominada "La Famosa Mexicana", ubicada en: calle 4ta. Salvador Díaz Mirón #7585, Local 14 de la Plaza Centinela", Zona Centro, Tijuana, Baja California; que el día DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS, se dictó un acuerdo dentro de la averiguación previa 038/UEIDAPLE/LE/2/2016, en el cual se decretó el aseguramiento de lo siguiente: un CPU, modelo DCTR, con número de series 5VL17J1; una memoria USB marca ADATAR, color negro, modelo C103, de 16 GB; una mezcladora marca BEHRINGER, modelo XENYX502; un modem ROUTER ARRIS; un transmisor marca FMT, sin número de serie y una antena, por considerar que se trata de instrumentos del delito.

Lo anterior se hace de su conocimiento, para que de considerarlo pertinente, manifiesten lo que a su derecho convenga; y en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se les apercibe que transcurrido el término de **noventa días naturales**, siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes muebles mencionados causara abandono a favor del Gobierno Federal. Se deja a su disposición, en las oficinas que ocupa esta mesa investigadora, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, N° 235, piso 10, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 6700, Ciudad de México; las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Ciudad de México, a 09 de diciembre de 2016
El C. Fiscal Coordinador Especializado
Titular de la Mesa 2 UEIDAPLE
Lic. Jorge Arturo Peñaloza López.
Rúbrica.

(R.- 449549)

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría en Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales.
EDICTO

Propietario y/o Arrendador y/o poseedor y/o interesado del inmueble ubicado en la calle de Gonzálo Guerrero sin número, entre las calle Noh Bec y Saban en el Municipio de José María Morelos, en el estado de Quintana Roo.

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria **007/UEIDAPLE/LE/5/2014**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Procuraduría General de la República por la probable comisión del delito previsto en el artículo 150 en relación con el 149 de la Ley General de Bienes Nacionales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 182, 182 A, y 182 B fracción II, del Código Federal de

Procedimientos Penales, 4º fracción I inciso A) subincisos a), b), j), w) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1º, 3º y 39 de su Reglamento; se les notifica a los Propietarios y/o arrendadores y/o poseedores y/o interesados, del inmueble ubicado en **Gonzalo Guerrero sin número, entre las calle Noh Bec y Saban en el Municipio de José María Morelos, en el estado de Quintana Roo**; que el día trece de diciembre de dos mil trece, se llevó a cabo el desahogo de un mandamiento judicial, consistente en la Orden de Cateo numero número **589/2013**, misma que se realizó en el inmueble que se encuentra ubicado entre las calles Saban y Noh Bec, Colonia Centro, Código Postal 77890 en el Municipio de José María Morelos, en el Estado de Quintana Roo, donde operaba sin *concesión o permiso para explotar la frecuencia 93.3 MHz de Frecuencia Modulada, la estación de radio denominada "TROPICAL ESTÉREO"*; durante la diligencia, se encontraron objetos para llevar a cabo la comisión de un delito; por lo que con fundamento en lo dispuesto en los numerales 40, 41 del Código Penal Federal; 168, 180 y 181 del Código Federal de Procedimientos Penales, se procedió a ordenar el aseguramiento de: **1.-** Un Transmisor de Radio FM, Modelo FMT-350M; **2.-** Un equipo de Cómputo portátil HP, color negro con gris, modelo 94-1362 la, con número de serie 5CD2016WZD; **3.-** SMARTBITTNB 500, marca SMART BITT, regulador de energía.

Lo anterior se hace de su conocimiento, para que de considerarlo pertinente, manifiesten lo que a su derecho convenga; y en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se les apercibe que transcurrido el término de **noventa días naturales**, siguientes a que surta efectos la presente notificación, los objetos asegurados causara abandono a favor del Gobierno Federal. Se deja a su disposición, en las oficinas que ocupa esta mesa investigadora, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, N° 235, piso 9, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 6700, Ciudad de México; las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección
Ciudad de México, a 9 de enero de 2017
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa 27-UEIDAPLE.
Lic. Héctor Gerardo Mata Osante.
Rúbrica.

(R.- 449553)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia Segunda Investigadora del Ministerio Público Federal
Unidad de Sistema Tradicional en Irapuato, Guanajuato
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO: **1.- CAMIONETA MARCA Ford línea F150 cabina y media color gris con franja roja a la mitad con número de serie 1FTEX15N9TKA26195 con placas de circulación TRASERA JN-69-852 del Estado de Guanajuato.** QUE SE ASEGURÓ EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA AP/PGR/GTO/IRPTO-II/1404B/2015, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESION ILÍCITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTANDOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO FRANCISCO GOMEZ CERVANTES, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA SEGUNDA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE SISTEMA TRADICIONAL EN IRAPUATO, GUANAJUATO, CON DOMICILIO EN CALLE GUILLERMO PRIETO, NÚMERO 97, COLONIA ALVARO OBREGÓN DE LA CIUDAD DE IRAPUATO, GUANAJUATO; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 123, 181, 182-a

y 182- 182-A ULTIMO PÁRRAFO Y 182-B FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Irapuato, Guanajuato 05 de diciembre del año 2016.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Segunda Investigadora

de la Unidad de Sistema Tradicional

en Irapuato, Guanajuato.

Licenciado Francisco Gómez Cervantes.

Rúbrica.

(R.- 449560)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Agencia Segunda Investigadora del Ministerio Público Federal

Unidad de Sistema Tradicional en Irapuato, Guanajuato

PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO: **1.- vehículo tipo camioneta Ecoline 150, marca Ford color verde oscuro con franjas en color café y cofre color negro sin placas de circulación número de serie 1FDEE14H8THB26590.** QUE SE ASEGURÓ EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/GTO/IRPTO-II/1527B/2015**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESION ILÍCITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTANDOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO FRANCISCO GOMEZ CERVANTES, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA SEGUNDA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE SISTEMA TRADICIONAL EN IRAPUATO, GUANAJUATO, CON DOMICILIO EN CALLE GUILLERMO PRIETO, NÚMERO 97, COLONIA ALVARO OBREGÓN DE LA CIUDAD DE IRAPUATO, GUANAJUATO; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 123, 181, 182-a y 182- 182-A ULTIMO PÁRRAFO Y 182-B FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Irapuato, Guanajuato 05 de diciembre del año 2016.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Segunda Investigadora

de la Unidad de Sistema Tradicional

en Irapuato, Guanajuato.

Licenciado Francisco Gómez Cervantes.

Rúbrica.

(R.- 449561)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia Segunda Investigadora del Ministerio Público Federal
Unidad de Sistema Tradicional en Irapuato, Guanajuato
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO DE MOTOR: **1.- Vehículo de motor de la marca Ford, tipo incompleto, modelo ECONOLINE E350 CUTAWAY para ambulancia, color rojo con blanco, sin placas de circulación, transmisión automática 4X2, motor 7.3L, ocho cilindros en "V", diésel, número de identificación vehicular 1FDJE30M1PHB67839, modelo 1993, ensamblado en Lorain, Ohio, E.U.A.. QUE SE ASEGURÓ EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO AP/PGR/GTO/IRPTO-I/965B/2015, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTANDOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO JAIME MORA VALLEJO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN APOYO DE LA AGENCIA SEGUNDA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE SISTEMA TRADICIONAL EN IRAPUATO, GUANAJUATO, CON DOMICILIO EN CALLE GUILLERMO PRIETO, NÚMERO 97, COLONIA ALVARO OBREGÓN DE LA CIUDAD DE IRAPUATO, GUANAJUATO; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 123, 181, 182-a y 182- 182-A ULTIMO PÁRRAFO Y 182-B FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.**

Irapuato, Guanajuato 17 de enero del año 2017.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
en apoyo de la Agencia Segunda Investigadora
de la Unidad de Sistema Tradicional
en Irapuato, Guanajuato.

Licenciado Jaime Mora Vallejo.

Rúbrica.

(R.- 449562)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Expediente: 6695/13-11-02-3-OT
Actora: Impulsadora de Técnicos y Profesionistas 180 Grados, Sociedad Anónima de Capital Variable
"EDICTO"

En los autos del juicio contencioso administrativo número 6695/13-11-02-3-OT, IMPULSADORA DE TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS 180 GRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, demandó la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 600-42-2013-1577 Exp. RR00121/13, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil trece, emitido por la Administración Local Jurídica de Toluca, mediante la cual se confirmó la validez de la resolución contenida en el oficio número 500-75-00-03-032013-3926, de fecha uno de abril de dos mil trece, mediante el cual, la Administración Local de Auditoría Fiscal de Toluca, le determinó un crédito fiscal por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única,

Impuesto al Valor Agregado, Retención de Impuesto Sobre la Renta por honorarios asimilados a salarios, recargos y multas, por el ejercicio fiscal de dos mil diez, en cantidad total de \$180'292,222.06 (ciento ochenta millones, doscientos noventa y dos mil, doscientos veintidós pesos y seis centavos), así como un reparto de utilidades en cantidad de \$3'866,287.28 (tres millones, ochocientos sesenta y seis mil, doscientos ochenta y siete pesos con veintiocho centavos). Ahora bien, el dos de marzo de dos mil diecisiete, esta Sala dictó un acuerdo, en donde se ordenó emplazar al representante de la mayoría de los trabajadores de la sociedad actora y tercero interesado en el presente juicio: **DAVID CARLOS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, por medio de edictos**, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, 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 por escrito, de conformidad con el segundo numeral invocado, ante esta Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en "Sor Juana Inés de la Cruz número 18, cuarto piso, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54000", apercibida que en caso de incumplimiento, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón.

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.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a veinticinco de abril de dos mil diecisiete

Magistrada Instructora de la Tercera Ponencia de la Segunda Sala

Regional Norte-Este del Estado de México

Mayra del Socorro Villafuerte Coello

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Heber Aram García Piña

Rúbrica.

(R.- 449650)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

CONVOCATORIA PÚBLICA API/PRO/01/17

CONVOCATORIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS DERIVADOS DE CONCESIÓN PARA EL USO, APROVECHAMIENTO, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE UN ÁREA DE USO PÚBLICO QUE SERÁ DESTINADA AL EQUIPAMIENTO Y OPERACIÓN DE UN DESARROLLO TURÍSTICO, UBICADA EN EL RECINTO PORTUARIO DEL PUERTO DE PROGRESO, YUCATÁN.

Con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; en el Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018; en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2013-2018; en el Programa Nacional de Desarrollo Portuario 2007-2030; en el Programa de Inversiones en Infraestructura de Transporte 2013 - 2018; en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Progreso 2015-2020; en las Reglas de Operación del Puerto de Progreso, Yucatán; y con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 10 fracción I, 20, 21, 27, 30, 51, 53, 56, 59 y demás aplicables de la Ley de Puertos; 1º y 33 de su Reglamento; 4º de la Ley de Inversión Extranjera; 6, 7 y 77 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales; 12, fracción XIX, 98 y 99 de la Ley Federal de Competencia Económica; así como en los artículos 111 y 112 de sus Disposiciones Reglamentarias y demás disposiciones aplicables; así como de conformidad con las condiciones VIGÉSIMA, VIGÉSIMA PRIMERA Y VIGÉSIMA SEGUNDA del título de concesión que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la administración integral del Puerto de Progreso, Yucatán, con sus respectiva modificación y Addendum y el acuerdo CA-CIV-7 de la Sesión Tercera Ordinaria del Consejo de Administración celebrado el 19 de agosto de 2016 la sociedad mercantil Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. (API)

CONVOCA

A todas las personas físicas y morales, nacionales o extranjeras, interesadas en participar en el concurso público API/PRO/DESARROLLOTURÍSTICO/01/17 cuyo objeto es la adjudicación de un contrato de cesión

parcial de derechos derivados de la citada concesión, con una vigencia de 15 (quince) años y posibilidad de prórroga sin que exceda la vigencia de la concesión, para el uso, aprovechamiento, operación y explotación de un área de zona federal terrestre de 4,156.74 m² (cuatro mil ciento cincuenta y seis punto setenta y cuatro metros cuadrados), que incluye 5,841.40 m² (cinco mil ochocientos cuarenta y uno punto cuarenta metros cuadrados) de construcción, y consistente en un área de uso público que será destinada al equipamiento y operación de un desarrollo turístico, en el Recinto Portuario del puerto de Progreso, Yucatán, cuyas características se detallan en las bases y en el prospecto descriptivo.

El desarrollo turístico deberá destinarse a negocios que apoyen y fomenten el turismo como son, de manera enunciativa más no limitativa: áreas de esparcimiento, tiendas comerciales, áreas de bebidas y alimentos, venta de artesanías, tiendas de conveniencia y cambio de divisas. Adicionalmente, el desarrollo turístico deberá proporcionar acceso gratuito a WIFI. Cabe aclarar que no se podrán prestar los servicios portuarios previstos en el artículo 44 de la Ley de Puertos. Las características del desarrollo turístico y su equipamiento mínimo se encuentran precisados en las bases y en el prospecto descriptivo.

1. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO.

El procedimiento del concurso se integra por las siguientes fases generales: venta de bases y entrega del pliego de requisitos; constitución de la garantía de seriedad e inscripción de los participantes, entrega del prospecto descriptivo, de los modelos de proposiciones y del modelo del contrato; visita al área por ceder; acceso a la sala de información; sesión de recepción de preguntas, entrega de respuestas y del modelo definitivo del contrato; reunión de los participantes con el titular del órgano interno de control de la API; acto de entrega del pliego de requisitos y de presentación de proposiciones, apertura de pliego y de propuestas técnicas; lectura pública de la evaluación del pliego de requisitos, y de propuestas técnicas y apertura de las propuestas económicas; acto de fallo, firma del contrato y acto de entrega recepción del área por ceder y otorgamiento de la garantía de cumplimiento; conforme al calendario de actividades que se insertará en forma detallada en las bases y en el pliego de requisitos.

2. COORDINACIÓN Y DOMICILIO DEL CONCURSO.

Para todos los asuntos inherentes al concurso, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y durante el desarrollo del mismo, los interesados, participantes y adjudicatario del contrato deberán dirigirse al Director General de la API y serán atendidos por el titular de la Subgerencia de Planeación Comercial, en un horario de las 11:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles bancarios.

Para todos los actos inherentes al concurso, incluyendo la entrega y recepción de toda clase de notificaciones, información y documentación el domicilio será el ubicado en: Viaducto al muelle fiscal, km 2, edificio S/N, C.P. 97320, Progreso, Yucatán, México. Lo anterior salvo que la API notifique mediante circular a los interesados, participantes o adjudicatario del contrato, algún otro domicilio u horario para llevar a cabo alguna(s) actividad(es) relativa(s) con el concurso.

3. VENTA, COSTO Y FORMA DE PAGO DE BASES DEL CONCURSO.

A partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a más tardar a las 14:00 horas del **26 de mayo de 2017**, en días hábiles bancarios, de 11:00 a las 14:00 horas, los interesados podrán acudir al domicilio señalado en el párrafo que antecede, a comprar las bases, en cuyo caso se les entregará el paquete de documentos relativos al concurso, incluyendo el pliego de requisitos.

Las bases tendrán un costo de \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS), más el Impuesto al Valor Agregado, resultando una cantidad total de \$17,400.00 (DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS), que se cubrirá mediante un cheque certificado o de caja en favor de la Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V., librado contra una institución de crédito mexicana debidamente autorizada, o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta 01141719823, Clabe Interbancaria 0129100014171982239, Banco BBVA Bancomer. Este pago no será reembolsable en caso alguno.

4. ETAPA DE INSCRIPCIÓN

A los interesados que entreguen la carta de solicitud de inscripción al concurso, con la correspondiente información detallada en las bases; la carta compromiso de confidencialidad; así como la garantía de seriedad procedimental, se les otorgará la constancia de inscripción al concurso con la que podrán participar en el mismo y presentar sus propuestas.

5. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PLIEGO DE REQUISITOS Y PROPOSICIONES.

El acto de presentación de proposiciones y de pliego de requisitos, que incluirá la apertura tanto del pliego de requisitos como de las propuestas técnicas, se llevará a cabo en el domicilio oficial, a las 10:00 horas del día **17 de julio de 2017**.

6. LECTURA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y PLIEGO DE REQUISITOS Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El acto de lectura pública de los participantes que podrán continuar en el concurso por haber cumplido los requisitos del pliego de requisitos y de las propuestas técnicas, así como de aquellos participantes que hubieran sido descalificados o cuyas propuestas hubieran sido desechadas, se llevará cabo en el domicilio oficial, a las 10:00 horas del día **7 de agosto de 2017**. Acto seguido se procederá a la lectura de las propuestas económicas de aquellos participantes que continúen en el concurso.

7. FALLO Y ADJUDICACIÓN.

A partir de las propuestas técnicas aceptadas, la API realizará la evaluación y el análisis comparativo de las propuestas económicas y declarará ganador del concurso, y en su caso, adjudicatario del contrato, a aquel cuya propuesta económica:

i) Ofrezca a la API las mejores condiciones para el desarrollo del Puerto. Se entiende que una propuesta ofrece las mejores condiciones cuando un participante oferta a la API el mayor valor del monto en pesos por metro cuadrado de la cuota fija anual de la contraprestación señalada en las Bases. La contraprestación se integrará por 2 (dos) elementos: i) una cuota fija anual, pagadera en pesos, por mensualidades anticipadas y sujeta a actualización anual; y ii) una cuota variable, que estará en función del número de pasajeros de cruceros que arriben al puerto anualmente, pagadera en pesos, por anualidades vencidas y sujeta a actualización anual.

ii) Que resulte superior al valor técnico de referencia, que indica el mínimo de contraprestación esperado para considerar dichas propuestas como solventes, y que la API utilizará como base para comparar las propuestas económicas.

En caso de igualdad, el ganador del concurso será aquel cuya propuesta económica ofrezca el mayor monto en pesos de las inversiones en equipamiento del desarrollo turístico, en los términos y condiciones precisados en las bases.

La API emitirá el fallo y lo dará a conocer en el domicilio, a las 10:00 horas del **14 de agosto de 2017**.

8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL PROCESO DE COMPETENCIA Y LIBRE CONCURRENCIA.

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 almonedas públicas.

9. CRITERIOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES DEL CONCURSO.

9.1. No podrán participar en el concurso, las personas que por disposición de las leyes aplicables al mismo y de las bases, se encuentren impedidas para ello.

9.2. Es requisito para las personas morales o físicas interesadas en el concurso, contar con un capital contable o patrimonio mínimo, según se trate, de \$3,000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100, MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS).

9.3. Es requisito indispensable para la participación en el concurso, la adquisición de las bases, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto en dichos documentos.

9.4. No se aceptarán propuestas parciales que incluyan únicamente alguno o algunos de los derechos u obligaciones, previstas en los documentos del concurso y que formarán parte del contrato.

9.5. En términos de lo establecido en las bases, la API podrá cancelar, suspender o declarar desierto el concurso.

9.6. La API podrá aclarar o modificar los términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria y demás documentos del concurso hasta con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha del acto de presentación de propuestas.

9.7. Si el ganador del concurso es persona física o moral extranjera, persona física mexicana o grupo, deberá ceder en favor de una sociedad mercantil mexicana, en la que podrá participar capital extranjero hasta en un 100%, los derechos y obligaciones que le deriven como ganador del concurso y adjudicatario del contrato, la cual deberá contar con la estructura de capital indicada, de administración y de operaciones conforme a las disposiciones legales aplicables.

Atentamente

Progreso, Yucatán, a 23 de mayo de 2017

Director General

Raúl Torre Gamboa

Rúbrica.

(R.- 449708)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/A/03/2017/R/12/020
Oficio: DGR/D/2/1532/2017
Asunto: Citatorio para audiencia
“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Al Representante Legal de la Organización FEDERACIÓN DE PROFESIONISTAS Y TÉCNICOS FEDEPROT, A.C.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/03/2017/R/12/020, iniciado por acuerdo del 29 de marzo de 2017, derivado de la auditoría número 357, denominada “Componente de Apoyo para Foros, Talleres y Eventos Financieros que Contribuyan al Desarrollo Rural”, es señalada la citada organización presunta responsable, ya que se le atribuye que: No comprobó la correcta aplicación de los recursos que se le otorgaron al amparo del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Créditos en el Componente de Apoyo para Foros, Talleres y Eventos Financieros que Contribuyan al Desarrollo Rural en el ejercicio 2012, mediante el Convenio de Concertación celebrado con la entonces Financiera Rural, actualmente Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero el día veinticinco de noviembre de dos mil nueve, toda vez que respecto de los apoyos económicos que le fueron otorgados por un monto total de \$878,073.60 (OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y TRES PESOS 60/100 M.N.), es el caso que el domicilio del supuesto proveedor, el C. Francisco Morales Valeriano/Montajes y Banquetes “Los Morales”, no se localizó, tal y como lo hizo constar personal de esta Auditoría Superior de la Federación en el Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría número 017/CP/2012 de fecha veinte de agosto de dos mil trece, en la que se asentó que en el domicilio del referido proveedor no existe ningún negocio y que corresponde a una casa habitación, ocasionando con ello un daño a Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, por la cantidad total de **\$878,073.60 (OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y TRES PESOS 60/100 M.N.)**; por lo que, ante la imposibilidad de localizar a la mencionada organización en el domicilio que obra en el expediente al rubro citado, mediante acuerdo de fecha cuatro de mayo de 2017, se determinó procedente citarla a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en “La Prensa”, de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el veintinueve de mayo de dos mil nueve; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis y 3º apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21 último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de enero de dos mil diecisiete, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en las oficinas ubicadas en el sexto piso del inmueble marcado con el número 167 de la Carretera Picacho Ajusco, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14110, Ciudad de México, a las **10:00 horas del 6 de junio de 2017**, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el veintinueve de mayo de dos mil nueve, antes citada.

Ciudad de México, a 9 de mayo de 2017.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 449583)

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)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 9 de marzo de 2017, en el expediente administrativo 238/2014 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada SARDAC, S.A. DE C.V con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada **SARDAC, S.A. DE C.V.**, con número de expediente **238/2014**, como resultado del incumplimiento de los artículos 13, 28, fracción III, 32, fracciones XIV y XVI de la Ley Federal de Seguridad Privada; y 23, fracción V de su Reglamento, las sanciones previstas en los artículos 42, fracciones I y III, inciso "a" de la Ley Federal de Seguridad Privada; y 60, fracción I de su Reglamento, consistentes en:

- 1) Suspensión de los efectos de la revalidación expedida por la Dirección General de Seguridad Privada, con número de registro DGSP/238-14/2682, por el término de dos meses; y**
- 2) Amonestación, con difusión pública en la página de internet de la Secretaría.**

Sanciones que surtirán efectos, a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 9 de marzo de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 449641)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
GABRIEL HOLSCHNEIDER OSUNA

VS.

GATEKEEPING MEXICO, S.A.P.I. DE C.V.
M. 1185231 GATEKEEPINGMÉXICO KGM Y DISEÑO
Exped: P.C. 2370/2016 (C-676) 22777
Folio: 10555
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

GATEKEEPING MEXICO, S.A.P.I. DE C.V.

Por escrito recibido en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 2 de septiembre de 2016, al cual recayó el folio de entrada 022777, por Ana Carolina Medina Contreras apoderada de Gabriel Holschneider Osuna, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro de marca citado a rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente.
8 de marzo de 2017
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Roberto Díaz Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 449646)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E
Oficio Núm.: 312-3/16624/2017
Exp.: CNBV.312.211.23 (1017)

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

Asunto: Se modifican las bases de la autorización para el establecimiento de su oficina de representación en México.

BANCO DO BRASIL, S.A.

OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN MÉXICO

Campos Elíseos, No. 345, Piso 6,
Oficina 602, Edificio Omega,
Col. Polanco V Sección, Del. Miguel Hidalgo,
11560, Ciudad de México

AT'N.: SR. MAURICIO LAMBIASI

Representante a cargo

Con fundamento en el segundo párrafo de la Cuarta de las “Reglas de oficinas de representación de entidades financieras del exterior” y con motivo de la sustitución del representante a cargo de esa Oficina de Representación, esta Comisión tiene a bien modificar la base cuarta del oficio 101-00564 de fecha 6 de mayo de 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio del mismo año, por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó el establecimiento en México de dicha oficina de representación, para quedar en los siguientes términos:

“...

CUARTO.- Su representante será el señor Mauricio Lambiasi.

...”

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. Alejandro Daniel Haro Acosta

Rúbrica.

Director General de Supervisión de
Grupos e Intermediarios Financieros E

Lic. José Ramón Canales Márquez

Rúbrica.

(R.- 449687)

CENTRO GASTRONOMICO ZENEKA, S.A. DE C.V.

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS.

Considerando que no pudo instalarse ni celebrarse la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas a la que fueron previamente convocados los accionistas por falta de quórum legal, el suscrito **JORGE ROSALES SUÁREZ** en mi carácter de Administrador Único de la Sociedad antes citada, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 180, 181, 182, 183, 186, 187 y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y demás correlativos de los estatutos sociales de la sociedad “**Centro Gastronómico Zeneka, S.A. de C.V.**”, **convoca en segunda ocasión** a los Accionistas de dicha Sociedad, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo **el día 15 de junio del año dos mil diecisiete**, a las 11:00 a.m. (once horas), en el domicilio *social ubicado en la calle Leibnitz #185, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo*, Ciudad de México, C.P. 11590, para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA**ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**

- I. Lista de Asistencia, nombramiento de los escrutadores de la Asamblea, verificación de quorum legal y, en su caso, declaratoria de la instalación de la Asamblea. Resoluciones al respecto.
- II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del aumento del capital en la parte variable.
- III. Asuntos generales.
- IV. Designación de delegados especiales de la asamblea.

Se les recuerda a los accionistas que serán admitidos a la Asamblea solamente aquellos que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad como dueños de una o más acciones. El Libro de Registro de Acciones para los efectos, se considerará cerrado a la fecha y hora fijada para la celebración de la Asamblea. Por lo tanto, para tener derecho a asistir a la Asamblea, los accionistas deberán depositar los títulos de las acciones ante la propia Sociedad en la fecha, hora y domicilio exacto señalado en la presente convocatoria. Contra el depósito de las acciones o el recibo de depósito se expedirán las tarjetas de admisión correspondientes. Las acciones que se depositen para tener derecho a asistir a las Asambleas no se devolverán sino después de celebrada esta, mediante la entrega del resguardo que por aquellas se hubiese expedido al accionista.

La presente convocatoria se publica en el sitio www.psm.economia.gob.mx en el "Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles" y en el Diario Oficial de la Federación, conforme al acuerdo publicado por la Secretaría de Economía en el Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2015, en relación con el art. 186 (reformado) de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos Sociales.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017

Administrador Único de la Sociedad

Jorge Rosales Suárez

Rúbrica.

(R.- 449608)

DIVERZA INFORMACION Y ANALISIS, S.A.P.I. DE C.V.**CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 180, 183, 186, 187 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles (la "Ley") y de los Artículos Décimo Séptimo, Décimo Octavo y demás relativos de los estatutos sociales de la sociedad mercantil denominada **DIVERZA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS, S.A.P.I. DE C.V.** (en lo sucesivo la "Sociedad"), así como por lo solicitado por la Administradora Desconcentrada de Recaudación de Nuevo León 1 mediante oficios número 400-42-00-03-01-2017-4483 y 400-42-00-03-01-2017 bajo el expediente SAT 7S.26-2017-DIA031002LZ2 del Servicio de Administración Tributaria, y cualesquier otra legislación que resulte aplicable, por medio de la presente se convoca a todos los accionistas de la Sociedad para asistir a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad a celebrarse el próximo día 14 de junio de 2017, a las 9:00 a.m. en primera convocatoria, a celebrarse en la sala de juntas principal de las oficinas corporativas de la Sociedad ubicadas en el Edificio B.H. Business Hub, Boulevard Constitución No. 2100, Piso 17 Suite i-13, Colonia Santa María, Monterrey, Nuevo León, México, misma que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Presentación de forma enunciativa más no limitativa del informe respecto al estatus actual de la Sociedad. Resoluciones al respecto.

II. Designación de Delegados Especiales.

Monterrey, Estado de Nuevo León, México, a 17 de mayo de 2017.

Interventor Administrador de

Diverza Información y Análisis, S.A.P.I. de C.V.

C. José Luis Elizondo Cantú

Rúbrica.

(R.- 449729)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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 034/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE DESCRIPCION Y PERFIL A		
Código del Puesto	04-814-1-E1C012P-0000188-E-C-J		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,612.45 (DIECISEIS MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO DE JUSTIFICACION DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA VALIDAR QUE LA INFORMACION CUMPLA CON LOS ELEMENTOS DE ANALISIS MINIMOS INDISPENSABLES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS ASI COMO DE JUSTIFICACION DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS, PARA GENERAR Y PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTE QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PROCESAR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA ABASTECER LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RHNET ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. ELABORAR PROYECTOS DE NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS, ACTAS Y DEMAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE DESCRIPCION, PERFIL DE PUESTOS Y CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE RESPUESTAS A LOS ASUNTOS TURNADOS AL JEFE INMEDIATO. 5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ORIENTACION TECNICA Y NORMATIVA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN TEMAS DE DESCRIPCION, PERFIL Y CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE FACILITEN LA FORMULACION DE SUS PROPUESTAS EN LA MATERIA. 6. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL FORMATO DE JUSTIFICACION DE INCREMENTO O NUEVAS ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE CAMBIAN DE GRADO Y/O GRUPO, ASI COMO DE LOS DICTAMENES DE ASIGNACION DE NIVEL TABULAR DE MANDOS SUPERIORES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS ADICIONALES EN EL PROCESO DE VALIDACION DE NIVELES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 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 TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • INGENIERIA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la 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	24 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo de 2017 al 06 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo de 2017 al 06 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 de junio de 2017 al 09 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 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; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), 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 él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR / 04 / 2017

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1)

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ATENCION A VULNERABLES		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C011P-0000159-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$14726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	Tapachula, Chiapas.
Funciones Principales:	1. REALIZAR EL PRIMER CONTACTO CON SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE CONDICION DE REFUGIADOS O BENEFICIO DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA RESOLVER LAS DUDAS RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION Y TRAMITES QUE CONLLEVA EL PROCESO. 2. APOYAR EN EL LLENADO DE FORMATOS Y CUESTIONARIOS DE OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA, PARA TENER UN MEJOR CONTROL Y AGILIZACION DE LOS PROCESOS DE ATENCION DE LA DELEGACION. 3. RECABAR INFORMACION SOBRE ALTERNATIVAS DE PROGRAMAS SOCIALES EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE EMERGENCIA DE SOLICITANTES Y REFUGIADOS VULNERABLES, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS VINCULOS CELEBRADOS CON LAS DEPENDENCIA U ORGANIZACIONES NACIONALES, PARA INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS AVANCES DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL OTORGADA.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL / TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: 1. DERECHO 2. RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas		
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

2)

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C015P-0000171-E-C-P		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales:	1. IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, A FIN DE QUE EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES SE RESUELVA O DETERMINE LO PROCEDENTE. 2. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 3. ELABORAR CONFORME A DERECHO LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA SOMETERLOS A DICTAMEN DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION 4. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE DOCUMENTOS LEGALES QUE REMITAN A LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL TITULAR Y REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES DENTRO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE. 5. ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACION CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD, PARA QUE SE PROPORCIONE OPORTUNAMENTE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A LOS REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA. 6. INTERVENIR EN EL DESAHOGO DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIRECCIONES Y DELEGACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDERLOS EN TIEMPO Y CONFORME A DERECHO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO	Carrera Genérica: 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. DERECHO INTERNACIONAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. NEGOCIACION	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	C. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. D. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

3)

Nombre del Puesto	OFICIAL DE PROTECCION B		
Código del Puesto	04-N00-1-E1C007P-0000150-E-C-Y		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DELEGACION EN CHIAPAS	Sede	TAPACHULA, CHIS.
Funciones Principales	1. RECABAR LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE INGRESAN A TRAVES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION DE MANERA DIRECTA A LA DELEGACION E INFORMAR DE LAS MISMAS AL AREA DE PROTECCION PARA SU ATENCION. 2. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO PARA DETERMINAR LOS MOTIVOS DE SU SOLICITUD, QUE SIRVA DE BASE PARA EL ANALISIS DEL CASO. 3. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS, LA INFORMACION PERSONAL Y GENERAL DE EXTRANJEROS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 4. INFORMAR AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y A LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES DE LA ETAPA PROCESAL DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO, PARA RESPETAR EL PRINCIPIO DE LA NO DEVOLUCION. 5. APOYAR A LA DELEGACION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROTECCION Y ASISTENCIA A SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA VINCULACION Y COOPERACION INSTITUCIONAL EN BENEFICIO DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por

	concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en la Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los 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 se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Area (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Area (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se consideran los siguientes criterios: a) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100. b) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso. c) 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	24 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 al 06 de junio de 2017
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	A partir del 13 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	
	Determinación del candidato ganador.	
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.	

	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación

General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Director de Administración y Finanzas

Secretario Técnico del CTS

Mtro. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 en 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 su última modificación, publicada el 4 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 2/2017 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección de Atención a Víctimas		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C017P-0000096-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Establecer contacto directo con las instituciones públicas y privadas que proporcionen servicios de educación, salud y seguridad social, para promover la prestación de estos servicios a los familiares de las mujeres víctimas de homicidio. 2. Determinar mecanismos de vinculación y seguimiento a los programas de apoyo público y privado, para asegurar que los servicios de salud, educación y vivienda alcancen y dignifique a los familiares de las mujeres asesinadas. 3. Supervisar los procesos de atención a las víctimas de violencia y familiares de éstas en materia de asesoría general o jurídica, orientación psicológica y emocional, para proporcionar apoyo especializado en diversos ámbitos a las víctimas de acuerdo a sus necesidades. 4. Implementar mecanismos de vigilancia en los procesos de acompañamiento a familiares de las víctimas y mujeres víctimas de violencia, para apoyar en los trámites jurídicos, legales y administrativos ante las instancias públicas, privadas y organismos de la sociedad civil. 5. Dirigir y coordinar el programa integral de atención directa a víctimas y sus familiares, para garantizar que las instancias correspondientes brinden una atención digna, profesional y especializada a quien lo requiera. 6. Organizar las reuniones de trabajo con los defensores de los derechos humanos (ONG), víctimas de la violencia y familiares de las mujeres asesinadas, para definir y dar seguimiento a las medidas de protección que garanticen la integridad física y seguridad domiciliaria. 7. Supervisar los procesos relativos a las visitas domiciliarias a familiares de las víctimas de feminicidios, para recabar información que contribuya a la localización de mujeres desaparecidas, o bien detectar a los presuntos responsables. 8. Definir acciones que permitan el acceso a los expedientes de víctimas de violencia, para verificar que las instancias correspondientes agotaron los recursos legales en apego a derecho.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Ciencias políticas y administración pública • Derecho • Ciencias sociales • Psicología	

	Experiencia laboral 6 años	Area de experiencia genérica: • Derecho y legislación nacionales • Sociología general • Ciencias políticas Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo SISEPH 2. Visión Estratégica SISEPH Nivel Ejecutivo Dirección de Area
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)
Bases de Participación

1. 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: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias 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 parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, deberán ingresar a la página www.gob.mx/conavim en el apartado denominado <Información Recursos Humanos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 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:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, 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.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore 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. Este elemento no se valorará, si quien concursa manifiesta bajo protesta de decir verdad, 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.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore 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.

Para que el personal de carrera titular sea ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el servicio profesional de carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. 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 (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última modificación, publicada el 4 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato 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. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, 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 del fin de cada experiencia laboral referida.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de 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 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 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 cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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 de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en 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". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa 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.

2.8. Impresión del documento de "Bienvenida" al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. 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 (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 14 de febrero de 2016.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	24 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de mayo al 6 de junio de 2017
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de mayo al 6 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 7 al 9 de junio 2017
Evaluación de conocimientos.	A partir del 12 de junio de 2017
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

De acuerdo al 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 todo el grupo de aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapas de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 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 de Administración de la Conavim, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F, en el 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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 de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la Conavim, 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.gob.mx/conavim, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

Se consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
- b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
- c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
- d) 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Conavim 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 quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Conavim esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen 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: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo 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: reclutamientocn@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 y Dirección General Adjunta 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 Secretaría de Gobernación (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.

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

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.

Evaluación del Mérito:

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.

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

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 por la Conavim, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas 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 el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y sólo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

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)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes 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 resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona 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, quien gane:

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

II. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

La Conavim 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 también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Conavim a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la Conavim en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "TrabajaEn" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los 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.

8. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal, 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.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. 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 nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

11. 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.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300. Delegación. Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. 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 quienes concursan por una plaza de la Conavim son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del 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 haber cumplido la obligación que 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 quien gane el concurso, la persona seleccionada 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 las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en 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.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Secretario Técnico

Lic. Javier Fraire Marrufo

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2017

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 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 reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

Nombre del Puesto	Director/a General de Conservación para el Desarrollo.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C023P-0001272-E-C-C		
Nivel Administrativo	L21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos, veintinueve centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Conservación para el Desarrollo	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, coordinar e integrar las políticas de planeación, evaluación y seguimiento institucional de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con la participación de las unidades administrativas competentes, así como los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación. 2. Participar en la formulación e integración del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 3. Formular y aplicar las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para desarrollar el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa, para evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas contenidos en el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas y otros instrumentos de planeación, así como para el desarrollo y mejora de capacidades institucionales. 4. Someter a la consideración del Comisionado los proyectos, instrumentos y medidas necesarias para asegurar que las unidades administrativas competentes participen conforme a las materias que les competen en la formulación del Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas, y los Programas Operativos Anuales. 5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y programas de monitoreo de los ecosistemas y su biodiversidad, que se realicen en las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y otras regiones que por sus características la Comisión determine como prioritarias para la conservación con base en los mecanismos y procedimientos establecidos por las autoridades competentes. 6. Promover la investigación enfocada a la planeación, generación de conocimiento de la biodiversidad y en la toma de decisiones en la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y otras regiones que por su características la Comisión determine como prioritarias para la conservación.		

	7. Formular y coordinar las políticas y lineamientos para el establecimiento, modificación, recategorización y extinción de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como las correspondientes en materia de programas de manejo, y áreas destinadas voluntariamente a la conservación. 8. Autorizar los lineamientos y directrices a que deberán sujetarse la formulación y modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación. 9. Coordinar la promoción y gestión para la certificación voluntaria de los predios dedicados a la conservación dentro y fuera de las áreas naturales protegidas, así como someter a la consideración del Comisionado Nacional los certificados correspondientes. 10. Integrar y dirigir la agenda de transversalidad y la coordinación interinstitucional de la Comisión en la elaboración, aplicación y evaluación de las políticas públicas, así como de los programas y acciones que inciden o que se llevan a cabo en las áreas naturales protegidas, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio de especies acuáticas y otras regiones que por sus características la Comisión determine como prioritarias para la conservación. 11. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco del Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas, las políticas, lineamientos, programas y mecanismos que generen condiciones de equidad de género, de etnia y de derechos humanos. 12. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico del territorio que ésta tenga a su cargo, cuando se involucren áreas naturales protegidas de competencia federal; así como opinar sobre la aplicación de políticas públicas en materia ambiental cuando se trate de áreas naturales protegidas de competencia federal. 13. Asesorar a las entidades federativas y municipios que lo requieran, en el establecimiento de áreas naturales protegidas de competencia local. 14. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Comisión en los subcomités de normalización de la Secretaría y en los programas de mejora regulatoria, en el ámbito de su competencia. 15. Acordar con el Comisionado Nacional el despacho de los asuntos de su competencia o de los que le sean asignados para su atención. 16. Representar al Comisionado Nacional en foros nacionales e internacionales en este último supuesto, con la participación que en su caso corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en las materias competencia de la Dirección General y en los asuntos que le encomiende. 17. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, cuando así lo requieran otras unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias de la Administración Pública Federal o las autoridades judiciales o jurisdiccionales competentes. 18. Las demás que le confiera expresamente el Comisionado Nacional, así como las que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
	- Antropología
	- Economía
- Educación y Humanidades	- Antropología

- Ingeniería y Tecnología	- Administración - Ingeniería Civil - Ingeniería - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 6 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Economía General
- Ciencia Política	- Administración Pública - Ciencias Políticas
- Sociología	- Sociología General
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Negociación	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Para el puesto se requiere experiencia en el diseño y administración de programas sectoriales y políticas públicas.	

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001486-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, sesenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Guanajuato
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Química - Veterinaria y Zootecnia

- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ecología
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía
	- Agronomía
	- Ecología
	- Ingeniería
	- Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola
- Ciencias Tecnológicas	- Agronomía
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	- Ingeniería Ambiental
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001489-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, sesenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Michoacán
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Química - Veterinaria y Zootecnia

- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ingeniería y Tecnología	- Ecología
	- Ecología
	- Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Liderazgo - Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés (nivel intermedio en lectura y comprensión).	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001341-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, sesenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
	- Biología
	- Ciencias Forestales
	- Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
	- Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía
	- Ecología

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Subdirector/a de Area Natural Protegida.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0001417-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos, cuarenta y tres centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 2. Asegurar los instrumentos legales de acciones y proyectos de conservación, para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, con los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, núcleos agrarios y ribereños, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de las ANP y generar flujos de servicios ambientales. 3. Determinar las acciones de inspección y vigilancia del Area Natural Protegida, con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y los ayuntamientos, para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. 4. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, para su autorización. 5. Vigilar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional en la región con los tres órdenes de gobierno, así como convenios de concertación con los sectores social y privado, a fin de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, cultura y gestión, para la conservación de los recursos naturales en el ANP. 6. Celebrar y asegurar los convenios con diferentes asociaciones e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP, para la instrumentación de las políticas públicas en las áreas protegidas. 7. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región. 8. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región. 9. Promover mecanismos de participación social con las comunidades y los diferentes sectores públicos y privados, a fin de generar el desarrollo sustentable de la región y promoción del área natural protegida. 10. Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		

	11. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. 12. Intervenir en la planificación y diseño de estrategias de conservación de las áreas protegidas. 13. Contribuir en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. 14. Participar en las acciones de señalización, deslinde y asentamiento del ANP.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Antropología
- Educación y Humanidades	- Humanidades
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Ciencia Forestal
- Antropología	- Antropología Social
- Sociología	- Problemas Sociales
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Negociación	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: - Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office. - Manejo de equipo de video y fotografía. - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. - Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios. - Conforme a las necesidades de operación terrestre y marítima de las ANP, así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Asuntos Internacionales y Regionales.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0001483-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos, cuarenta y tres centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		

Funciones	1. Coordinar acciones que faciliten el desarrollo de propuestas de cooperación internacional/regional. 2. Dar seguimiento a las actividades de intercambio técnico-científico. 3. Recomendar propuestas de cooperación internacional. 4. Facilitar el desarrollo de propuestas de cooperación internacional/regional. 5. Promover la adhesión de ANP a esquemas de cooperación. 6. Facilitar información sobre agencias de cooperación multilateral/regional. 7. Representar a la CONANP ante organismos internacionales. 8. Presentar informes ante organismos internacionales. 9. Coordinar la difusión de los logros de la cooperación internacional/regional.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Relaciones Internacionales
- Educación y Humanidades	- Relaciones Internacionales
- Ingeniería y Tecnología	- Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislaciones Nacionales - Derecho Internacional
- Ciencia Política	- Administración Pública - Relaciones Internacionales
- Sociología	- Problemas Internacionales - Cambio y Desarrollo Social
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología)
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Sería conveniente que el puesto también cuente con experiencia sobre aspectos de Legislación, Administración Pública Federal y Estatal.	

Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Servicio Profesional de Carrera.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0001482-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos, setenta centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Participar en la logística de las sesiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, así como representar a la Secretaría Técnica en el Comité Técnico de Profesionalización y como Presidente Suplente en el Comité Técnico de Selección. 2. Coordinar el proceso de perfil, descripción y valuación de puestos de la Comisión, de acuerdo con la metodología y normatividad establecida por la SFP. 3. Revisar e integrar las propuestas de los manuales específicos de organización y procedimientos de la Comisión con base en los lineamientos y normatividad vigentes para registrarlos ante la SEMARNAT.		

	4. Actualizar la plantilla de personal y gestionar el analítico de plazas ante la Secretaría. 5. Garantizar la actualización de movimientos de altas y bajas en el Padrón de Capital Humano y en el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP). 6. Administrar, actualizar y validar la información con los datos personales de los Servidores Públicos que ingresan a la CONANP en el RUSP. 7. Coordinar el proceso de ingreso de personal en plazas no sujetas al Servicio Profesional de Carrera de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la Comisión y turnarlos para autorización y firma.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Educación - Comunicación - Contaduría - Psicología
- Educación y Humanidades	- Educación - Psicología
- Ingeniería y Tecnología	- Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
- Psicología	- Psicología Industrial
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Nivel básico.	
Otros: - Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio). - Marco normativo que regula la operación del Servicio Profesional de Carrera. - Metodología para la descripción y valuación de puestos. - Conocimientos en la elaboración de pruebas y reactivos. - Diseño, implantación y evaluación de programas de capacitación. - Diseño, operación y evaluación de programas de evaluación del desempeño. - Elaboración de propuestas de estructuras, manuales de organización y procedimientos.	

Nombre del Puesto	Analista de Conservación y Manejo de Area Natural Protegida.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0001430-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,726.29 (Catorce mil Setecientos veintiséis pesos, veintinueve centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Apoyar en los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del Area Natural Protegida. 2. Apoyar a la población asentada dentro del ANP en la construcción de canales de participación social en las políticas de manejo de las áreas naturales protegidas, para que conozcan las orientaciones económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos.		

	3. Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Área Natural Protegida. 4. Compilar información técnica del avance de los proyectos, para verificar y validar el trabajo en campo. 5. Elaborar reportes de resultados al Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET), para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos. 6. Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de influencia del ANP, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible del ANP. 7. Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. 8. Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro del Área Natural Protegida. 9. Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las áreas protegidas, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas. 10. Realizar cobro de derechos y actividades de reforestación, para conservar el Área Natural Protegida.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre
- Ciencias Económicas	- Administración
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental.	

Nombre del Puesto	Técnico/a Operativo de Nómina.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C008P-0001442-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once mil pesos, veintinueve centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		

Funciones	1. Generar información en base a los movimientos que se aplicarán a los servidores públicos de la CONANP para verificar el cálculo del programa de nómina. 2. Comunicar las diferencias con los datos del programa de nómina para su análisis/corrección de acuerdo y con apego a las diferentes leyes y disposiciones aplicables. 3. Recabar las cifras programáticas con la información de los conceptos pagados en la nómina para determinar las cuotas y aportaciones a la institución de seguridad social correspondiente. 4. Obtener las cifras previas por medio de un archivo electrónico de hoja de cálculo para dar un parámetro de comparación con las cifras definitivas que nos expide la institución de seguridad social 5. Registrar en el programa en línea con el que cuenta la institución de seguridad social para obtener la Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social que se debe pagar en tiempo y forma. 6. Proporcionar una solicitud de pago al área correspondiente para que se programe el pago en tiempo y forma y reportarlo a la autoridad cuando se finalice el proceso. 7. Recabar las cifras programáticas con la información de los conceptos pagados en la nómina para determinar las contribuciones a la autoridad competente. 8. Obtener las cifras previas por medio de un archivo electrónico de hoja de cálculo para dar un parámetro de comparación con las cifras definitivas que nos expide la autoridad. 9. Obtener el Formato Universal de pago con la cantidad a pagar por las contribuciones. 10. Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros de la CONANP, el cheque para el pago de estas contribuciones; dar seguimiento hasta que la autoridad emita una confirmación de recibido el pago.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Contabilidad
	- Auditoría
	- Actividad Económica
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Matemáticas	- Análisis Numérico
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: - Manejo de office. - Excel. - Word. - Power Point. - Manejo de paquetería. - Meta 4. - Manejo avanzado de internet. - Outlook. - Capacidad para archivar y usar diversos instrumentos de oficina (fax, máquina de escribir, sumadora).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as 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. Se solicita a las y los 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 de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php). 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. 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 periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y/o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) 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, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, 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 la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.

15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): 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 del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

MERITO

Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, 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 autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les 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 CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/conanp , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017
	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017
	Exámenes de conocimientos	Del 07 al 16 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 19 al 30 de junio de 2017
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 19 al 30 de junio de 2017
	Entrevista	Del 03 al 14 de julio de 2017
	Determinación del ganador (a)	Del 03 al 14 de julio de 2017
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará 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 el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. 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 por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos 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, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo. C.P.11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión.	

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CON.	CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5o. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.
	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo).
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS		PONDERACION
		De Jefatura de Departamento a Dirección de Area	Para el nivel de Enlace
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	10%	15%
	Evaluación de experiencia profesional	20%	10%
	Valoración de mérito	15%	20%
	Entrevistas	30%	30%
	TOTAL		100%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. 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.		

	En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - 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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de 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 haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.
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 las cuentas de correo electrónico erika.betancourt@conanp.gob.mx , iveth.alvarez@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012, 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Erika Paola Betancourt Orozco

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/05 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA (01/05/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000751-E-C-U		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N22	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$34, 543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	DIRIGIR Y CONTROLAR EL ESTABLECIMIENTO, IMPULSO, PROMOCION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LA GESTION PUBLICA INTEGRAAL DE LAS AREAS, SECOTRES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPERACION DEL SISTEMA Y EL APEGO A SUS PRINCIPIOS RECTORES. 2. PROPORCIONAR ASESORIAS Y ORIENTACION A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE DETERMINE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA QUE LA COFEPRIS DE CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DEL SPC. 3. APOYAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS PARA CONTRIBUIR A QUE EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCION DE ASPIRANTES, SE ORIENTE A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	

		4. BRINDAR APOYO A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA QUE APLIQUE LAS ENCUESTAS DE NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL PLAZO Y TERMINOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE QUE EVALUEN LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE SUS CONTROLES INTERNOS Y ESTABLEZCAN ACCIONES TENDIENTES A SU MEJORA Y FORTALECIMIENTO. 5. VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RELATIVOS A LAS ALTAS, BAJAS Y/O PROMOCIONES, ASI COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL PAGO DE NOMINA, ORIENTANDO AL PERSONAL EN TODO ASUNTO RELACIONADO CON SU SITUACION LABORAL, PARA LOGRAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL OIC. 6. COORDINAR LAS REVISIONES ENFOCADAS A QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DENTRO DE LOS PLAZOS Y FORMA COMPROMETIDOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR QUE SE INTEGRE AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL LA INFORMACION QUE COMPETE AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASIMISMO VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LOS PLENOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS, CON EL FIN DE PROMOVER LA SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DETECTADA Y AGREGAR VALOR A LA GESTION INSTITUCIONAL. 8. COORDINAR LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS SESIONES SE REALICEN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS Y SE CUENTE CON LA INFORMACION ESTABLECIDA EN EL ORDEN DEL DIA. 9. PROMOVER ANTE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS QUE DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RIESGOS GENERADOS DE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE SE INSTRUMENTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION EN LA FORMA Y TERMINOS COMPROMETIDOS Y REPORTAR LOS AVANCES EN LAS SESIONES SUBSECUENTES DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA (751).		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	CONSULTOR (02/05/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000766-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$23,052.36 (VENTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.	

		2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFECIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (766).	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR (03/05/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000754-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$23,052.36 (VENTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	Funciones:	1. INICIAR LAS INVESTIGACIONES, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN RELACION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADOS EN EL AREA DE QUEJAS. 2. ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA.	

		3. VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
	2. ORIENTACION A RESULTADOS	50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): INVESTIGADOR (754)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar ni engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros

- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2015 y 2016. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece <i>“Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales”</i>; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, <i>“se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares”</i>, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 24 de mayo al 06 de junio del 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1123 950 1155">Etapa</th><th data-bbox="954 1123 1395 1155">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1161 950 1186">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="954 1161 1395 1186">24 de mayo del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1192 950 1249">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 1192 1395 1249">Del 24 de mayo al 06 de junio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1255 950 1312">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 1255 1395 1312">Del 24 de mayo al 06 de junio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1318 950 1344">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="954 1318 1395 1344">A partir del 12 de junio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1350 950 1407">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="954 1350 1395 1407">A partir del 12 de junio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1413 950 1470">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="954 1413 1395 1470">A partir del 13 de junio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1476 950 1501">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="954 1476 1395 1501">A partir del 13 de junio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1507 950 1564">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="954 1507 1395 1564">A partir del 14 de junio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1570 950 1596">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="954 1570 1395 1596">A partir del 14 de junio del 2017.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. 1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de mayo del 2017.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio del 2017.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio del 2017.	Examen de conocimientos	A partir del 12 de junio del 2017.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 12 de junio del 2017.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio del 2017.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio del 2017.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio del 2017.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio del 2017.
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de mayo del 2017.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio del 2017.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio del 2017.																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de junio del 2017.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 12 de junio del 2017.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio del 2017.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio del 2017.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio del 2017.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio del 2017.																				

	2. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3, 6, 8 y 9. Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 578

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:	Encargado(a) de Suministros.				
Vacante(s):	1 (Una).				
Código:	06-713-1-E1C012P-0000370-E-C-Q				
Rama de Cargo:	Comunicación Social.				
Nivel (Grupo/Grado):	P32 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).				
Percepción Mensual Bruta:	\$16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.).				
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.				
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.				
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.				
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.				
Perfil y Requisitos:					
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Areas Generales</th><th style="width: 50%;">Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> </table>		Areas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Areas Generales	Carreras Genéricas				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración				
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Grupo de Experiencia</th><th style="width: 50%;">Area General</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr> </table>		Grupo de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Grupo de Experiencia	Area General				
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo				
Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, 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 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.				

Funciones Principales:	1. Revisión de listado de existencias semanales para determinar que materiales de existencia se tienen que solicitar. 2. En coordinación con los compradores de campo se realizan cotizaciones vía telefónica y/o por visita de los diversos materiales solicitados por las áreas de esta DGTIEV. 3. Supervisar que los materiales adquiridos cumplan con los estándares de calidad y sean los solicitados por las diversas áreas de esta DGTIEV. 4. Revisión de listado de existencias semanales para determinar que materiales de existencia se tienen que solicitar.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Desarrollo Económico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-E1C014P-0000147-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Procesos de Evaluación. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Desarrollo Económico, mediante la información registrada en los sistemas de gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, del Sector de Desarrollo Económico, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Desarrollo Económico al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de registro en Cartera de las solicitudes de los proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Desarrollo Económico que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del proyecto de inversión propuesto. 5. Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Desarrollo Económico, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Participar en la emisión de opinión de la revisión de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Desarrollo Económico que presentan las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de presentaciones, bases de datos e informes estadísticos, con el objeto de buscar una mejor asignación de los recursos públicos federales en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos Hidráulicos y de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-E1C014P-0000152-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.). Conforme a las “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017”, Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para “la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario”.		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Procesos de Evaluación.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ingeniería y Tecnología		Administración	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Química	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Administración	
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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.		

Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Hidráulico y de Fomento, mediante la información registrada en los Sistemas de Gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, del Sector Hidráulico y de Fomento, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Hidráulico y de Fomento al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de registro en Cartera de las solicitudes de los proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Hidráulico y de Fomento que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del Proyecto de Inversión propuesto. 5. Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector Hidráulico y de Fomento, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Participar en la emisión de opinión de la revisión de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Hidráulico y de Fomento que presentan las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de presentaciones, bases de datos e informes estadísticos, con el objeto de buscar una mejor asignación de los Recursos Públicos Federales en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 de mayo al 06 de junio 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 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Determinación	Del 07 de junio al 21 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 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 579**

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:	Abogado(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-E1C012P-0000524-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).Conforme a las “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017”, Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para “la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario”.
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Conocimientos:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana, 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.

Funciones Principales:	1. Desarrollar los trámites necesarios para el desahogo de los procedimientos de quejas y denuncias, aplicando la normatividad que rige la Materia de Atención Ciudadana, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 2. Efectuar los actos tendientes a la atención de peticiones sobre trámites y servicios, con base en los lineamientos y criterios técnico operativos en Materia de Atención Ciudadana, para su eficaz conclusión. 3. Aplicar los mecanismos implementados para la promoción y seguimiento de Instancias de Participación Ciudadana de la Dependencia, para el cumplimiento de estándares e indicadores para la mejora, de conformidad con lo que disponen los lineamientos y criterios técnico operativos en Materia de Atención Ciudadana, para que sean eficaces. 4. Instrumentar las etapas tendientes al desahogo de las inconformidades del Servicio Profesional de Carrera, con apoyo en la normatividad de la materia, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 5. Efectuar los actos relativos al desarrollo del procedimiento que la Secretaría realice por incumplimiento de obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera, conforme a las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que se analice si se cuenta con elementos para la terminación de la relación laboral. 6. Ejecutar las investigaciones por inobservancia de las disposiciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, previas a una inconformidad, según lo establecido en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para proponer las posibles soluciones para su conclusión. 7. Colaborar en la elaboración de argumentos para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, recursos de revisión, apegándose a la Ley Federal de Procedimiento contencioso administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de que se tomen en consideración en la rendición de informes y contestaciones de demanda. 8. Colaborar en la proyección de consideraciones jurídicas para la tramitación de los recursos de revocación; con apoyo en la normatividad aplicable, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para su oportuna resolución. 9. Colaborar en la proyección de consideraciones para la instrumentación de los recursos de revisión, en observancia a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de someterlos a consideración y sean tomados en cuenta. 10. Colaborar en la instrumentación de las inconformidades de adquisiciones, contratación de servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con base en lo que disponen de las leyes aplicables a dichas materias, con el objeto de proponer soluciones que pongan fin al procedimiento. 11. Colaborar en la elaboración de las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con apego en las disposiciones legales que rigen esta materia, con el propósito de que sean practicadas en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Consultor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-E1C011P-0000527-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.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública.	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.		
Funciones Principales:	1. Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el superior inmediato. 2. Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones. 3. Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del superior inmediato, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de la gestión de la Dependencia. 4. Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma. 5. Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos. 6. Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad. 7. Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al inmediato superior para la toma de decisiones y en su caso, se dé cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP. 8. Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al superior inmediato los resultados que le permitan la toma de decisión. 9. Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.		

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-E1C011P-0000513-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.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office nivel Básico.
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (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 éste 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 (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	24 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 de mayo al 06 de junio 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 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Determinación	Del 07 de junio al 21 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, sí 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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, 5o. 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 dé 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, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 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. 580**

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 Reclutamiento y Selección.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-M1C016P-0001055-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.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Recursos Humanos. 3. Control Interno. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Coordinar la operación de los procesos de Reclutamiento y Selección a través de la calendarización, desarrollo y seguimiento de las etapas del concurso de los puestos de niveles de Enlace hasta Director General, aplicando lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso, para garantizar la transparencia, confidencialidad, objetividad, imparcialidad y confiabilidad de los puestos aprobados por el Comité Técnico de Selección, con la finalidad de seleccionar el/la candidato/a que tenga los conocimientos, actitudes y habilidades requeridas en el puesto. 2. Supervisar que los expedientes de los puestos aprobados para el inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección por el Comité Técnico de Profesionalización, se encuentren debidamente integrados con base a la validación de la información documental, para llevar a cabo la sesión del procedimiento de aprobación de convocatoria por los Comités Técnicos de Selección, para su publicación y dar inicio al concurso del puesto. 3. Supervisar que los datos registrados en el Sistema RHNET de los puestos aprobados por los Comités Técnicos de Selección sean correctos conforme a la información contenida en el expediente del puesto y en el acta de sesión correspondiente, con el propósito de su publicación en la página electrónica de Trabajaen, así mismo gestionar ante la Unidad de Comunicación Social y Vocero y la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información la difusión de la convocatoria en los portales de la Secretaría e Intranet. 4. Verificar que las etapas del proceso de selección: revisión curricular; exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental, en los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, se desarrollen de forma secuencial conforme a la normatividad aplicable en la materia, a través de la información que se genera y se captura en el Sistema RH-NET durante el desarrollo del concurso, con el fin de desahogar los concursos dentro de los 90 días naturales establecidos en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Asesorar a los operadores(as) de ingreso en la revisión documental, a través del análisis y evaluación de los documentos que presentan los(as) candidatos(as) en los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y su validación ante las instancias correspondientes, para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria. 6. Asesorar y supervisar las propuestas de respuestas que se dan a los/as candidatos/as respecto a las dudas que formulen con relación a los concursos públicos y abiertos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, dando seguimiento a través del correo electrónico de ingreso o vía telefónica, a fin de garantizar la atención y su resolución de dudas e inconformidades. 7. Colaborar en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Comités Técnicos de Selección, fungiendo como Secretario/a Técnico/a para el desahogo de las etapas de entrevista y determinación del proceso de selección en los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de elegir entre los(las) finalistas al o la ganador(a) que cuente con los conocimientos, aptitudes, actitudes, habilidades y competencias para el desempeño de las funciones requeridas por el puesto, o en su caso, declarar desierto el concurso. 8. Colaborar en las propuestas de respuesta para consideración del superior jerárquico de los recursos de revocación e inconformidades que presentan los/as candidatos/as de los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con base al análisis y compilación de la información contenida en el expediente del puesto en el proceso del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a los tiempos establecidos para informar a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control de la SHCP y otras instancias jurídicas.

	9. Dirigir el proceso de selección de los/as candidatos/as para ocupar puestos de nivel operativo, a través de su difusión y aplicación de las pruebas psicométrica y de conocimientos técnicos, así como de las normas, técnicas y procedimientos de evaluación conforme a lo establecido en las disposiciones en materia de recursos humanos, con el propósito de emitir el dictamen de procedencia y notificárselo a la Unidad Administrativa correspondiente. 10. Proponer el programa anual de servicio social y/o prácticas profesionales, a través de supervisar la elaboración e integración de los programas solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y conforme a los lineamientos establecidos por cada escuela, para su presentación y registró ante las instituciones educativas con las cuales se tienen convenio. 11. Coordinar que se de atención oportuna a los requerimientos de estudiantes y/o pasantes de servicio social y/o prácticas profesionales que solicitan las Unidades Administrativas, a través del análisis de las solicitudes presentadas durante el período del reclutamiento de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, con la finalidad de presentar a los/as mejores candidatos/as para coadyuvar a las funciones de las áreas. 12. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las ferias, foros, tianguis, ponencias, pláticas, comités de vinculación, etc., organizadas por las diferentes instituciones educativas, mediante la participación en dichos eventos difundiendo los programas de servicio social y/o prácticas profesionales registrados, con la finalidad de darlos a conocer a la población estudiantil y atraer candidatos/as que cuenten con los perfiles profesionales solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 13. Supervisar que la revisión y validación de los exámenes técnicos que presentan las Unidades Administrativas para el inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, sean congruentes con la información contenida en el "Formato de Alineación y Consistencia de Temario, Bibliografía y Reactivos del Examen de Conocimientos" y con el "Formato para la Descripción de Capacidades Técnicas", con base a los criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de emitir los temarios que serán publicados en la convocatoria respectiva y asegurar la calidad de la evaluación de conocimientos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Manuales de Organización y Procedimientos B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C015P-0001035-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Control Interno. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
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. Colaborar en 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. Proporcionar apoyo en la atención de las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, integrando la información a 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. 4. 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. 5. Colaborar en 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. 6. 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. 7. 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. 8. Revisar y analizar que las funciones asignadas al personal a contratar bajo el régimen de honorarios cumplan con la Normatividad aplicable en la Materia, verificando que no estén contempladas en la Estructura Orgánica y Funcional, a fin de que no exista duplicidad de funciones.

Nombre del Puesto:	Especialista en Conservación y Mantenimiento de Expedientes de Personal A.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-E1C012P-0001125-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (comportamiento), 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:	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. Integrar la documentación enviada por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración para mantenerlos actualizados. 2. Registrar e integrar expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos para su guarda y custodia. 3. Proporcionar expedientes personales internos de trabajadores y extrabajadores de la Secretaría en préstamo a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a las Unidades Administrativas y autoridades competentes para su consulta conforme al procedimiento establecido. 4. Coordinar la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso ó reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos, para su guarda y custodia. 5. Coordinar la integración de la documentación generada durante la trayectoria laboral y hasta la baja del trabajador en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración con el propósito de mantenerlos actualizados y facilitar la consulta de la información cuando sea requerida.		

	6. Coordinar el préstamo de los expedientes personales internos de trabajadores activos y que causaron baja, en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y en el archivo de concentración para consulta de las áreas de la misma, así como para atender las solicitudes de documentación de las Unidades Administrativas y Autoridades competentes.

Nombre del Puesto:	Enlace de Concertación de Descuentos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001149-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:

Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 1 año mínimo.

Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (comportamiento), 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:	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. Capturar las modificaciones e innovaciones de las cartas compromiso en la base de datos del directorio de descuentos con el propósito de mantener actualizada la información. 2. Negociar y concertar cartas compromiso con empresas diversas de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas para la obtención de trato preferencial a favor de los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares. 3. Realizar la renovación de las cartas compromiso de manera continua para mantener actualizados y vigentes los descuentos pactados. 4. Elaborar comunicados dirigidos a las Unidades Administrativas solicitando su apoyo para el desarrollo de los eventos especiales en beneficio de la economía familiar.

	5. Gestionar descuentos adicionales a los pactados con empresas para la realización de eventos especiales en los inmuebles de la Secretaría. 6. Integrar material publicitario de empresas participantes en eventos especiales para su difusión en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 7. Enviar correos electrónicos de los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Social y Deportivo para beneficio de la comunidad de la Secretaría. 8. Comunicar a las áreas las quejas recibidas sobre servicios proporcionados en la Secretaría para integrar respuesta. 9. Dar respuesta a las quejas recibidas sobre los servicios proporcionados con base en la información recibida por áreas involucradas para solventar las mismas.

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 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 Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 de mayo al 06 de junio 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 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2017
Determinación	Del 07 de junio al 21 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 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, 5o. Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
- Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0267

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001165-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	O23		
Remuneración	\$23,052.36 (Veintitrés Mil Cincuenta y Dos Pesos 36/100 M.N.)		
Funciones	1. Participar en la supervisión de los aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el ámbito de su competencia. 2. Participar en la evaluación de las autorizaciones a información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como participar en la supervisión de su cumplimiento. 3. Auditar que la contabilidad de las sociedades de inversión cumpla con la normatividad. 4. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión. 5. Participar en la supervisión del cumplimiento a las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, a través de tareas de inspección. 6. Colaborar en las visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera. 7. Participar en la supervisión para que las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares, en las que las administradoras tengan participación accionaria, se ajusten en su funcionamiento en materia financiera a las disposiciones que los regulan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley. 8. Realizar la inspección, a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando así lo determine la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras; 9. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Grado de Avance:	Ingeniería v Tecnología	Finanzas

	Titulado o Pasante (100% de créditos cubiertos).	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Administración o Contaduría o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	2 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Matemáticas	Estadística
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	OFFICE Nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001150-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$23,052.36 (Veintitrés Mil Cincuenta y Dos Pesos 36/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Contribuir en la elaboración de análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Participar en el desarrollo de estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos financieros de los portafolios de inversión de las sociedades de inversión.

	4. Analizar el impacto en rendimiento y riesgos sobre las carteras de inversión de los instrumentos financieros adquiridos por las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera aplicable a las SIEFORES 6. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 7. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, liquidez, desempeño, rendimiento y riesgo de las SIEFORES. 8. Analizar las características de diversos instrumentos financieros y mecánicas de inversión, adquiridos o empleados por las SIEFORES, así como los mercados en los que operan dichas sociedades de inversión. 9. Participar en la elaboración de estudios económicos, financieros y actuariales, enfocados a los sistemas pensionarios. 10. Colaborar en la elaboración de análisis, documentos técnicos y presentaciones, de asuntos de la competencia del Comité de Riesgos, Comité de Evaluación y Comité de Montos Constitutivos. 11. Llevar a cabo las demás funciones que dentro de la DGPFYEE, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado o Pasante (100% de créditos cubiertos).	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	OFFICE, C o Fortran o Visual Basic y Matlab o Stata o R o E-Views o SAS	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO				
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001181-E-C-U			
Denominación	Abogado			
Adscripción	Organo Interno de Control en la CONSAR			
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210			
Grupo, grado y nivel	O33			
Remuneración	\$29,031.85 (Veintinueve Mil Treinta y Un Pesos 85/100 M.N.)			
Funciones	1. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 2. Proyectar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como apoyar en las actuaciones que el Titular del Organo Interno de Control realice para la defensa de sus resoluciones. 3. Apoyar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la CONSAR, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la CONSAR la implementación de mejoras cuando así proceda. 5. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la CONSAR, conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública. 6. Auxiliar al Titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. 7. Participar con carácter de asesor y en representación del Organo Interno de Control en las sesiones del Subcomité Revisor de Bases de la Comisión y en los procesos de licitaciones públicas e invitación a por lo menos tres personas que lleva a cabo la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información de la CONSAR para la adquisición de diversos bienes y prestación de servicios. 8. Apoyar en todas las funciones que instruye el Titular del Organo Interno de Control.			
III. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES				
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Carreras Específicas: Derecho		
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:		
		Area de Experiencia Requerida		Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica	
		Ciencia Política	Administración Pública	

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

IV. PUESTO SUJETO A CONCURSO

Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001166-E-C-W
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$23,052.36 (Veintitrés Mil Cincuenta y Dos Pesos 36/100 M.N.)
Funciones	1. Llevar a cabo y participar en las mesas de trabajo y demás actividades a que haya lugar, para el mejoramiento o adecuación de los procesos operativos vigentes. 2. Dar atención y seguimiento a los proyectos operativos propuestos en conjunto con los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 3. Apoyar en el desarrollo de los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Desarrollar y analizar las definiciones y criterios de los procesos operativos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 5. Analizar la información procedente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro para elaborar propuestas de mejora a los sistemas del SAR. 6. Analizar y revisar propuestas de solución a las diferentes problemáticas operativas remitidas por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 7. Explotar y analizar la información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar su operación. 8. Revisar los programas de trabajo de las empresas operadoras y los participantes del SAR 9. Llevar a cabo las notificaciones a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

IV. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Administración o Computación o Informática o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office	

V. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001119-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N22
Remuneración	\$34,543.17 (Treinta y Cuatro Mil Quinientos Cuarenta y Tres Pesos 17/100 M.N.)
Funciones	- Supervisar las actividades que realicen las empresas operadoras para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las modificaciones realizadas a los sistemas informáticos que los soporte. - Participar en la elaboración de los modelos operativos de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	3. Coadyuvar en el diseño de los diversos aspectos técnicos de la normatividad en materia operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Desarrollar y/o en su caso, someter a aprobación los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 5. Observar, diseñar e implementar procesos y sistemas que coadyuven con el buen funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 6. Analizar la información procedente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro. 7. Analizar y evaluar propuestas a modificaciones a las disposiciones legales existentes derivadas de los actos de supervisión que emita la CONSAR, con el propósito de optimizar los procesos y procedimientos existentes en el sistema. 8. Revisar programas de trabajo presentados por las empresas operadoras, o bien por los participantes del SAR. 9. Revisar y evaluar para someter para aprobación los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las empresas operadoras. 10. Elaborar y revisar los oficios externos e internos que se elaboren relacionados con los procesos operativos en los que participen las empresas operadoras. 11. Participar en el diseño y desarrollo de modelos y herramientas de análisis de información contenida en la base de datos del SAR que sirvan como insumos para la toma de decisiones por parte de los mandos superiores de la CONSAR. 12. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia le sean asignadas.	
V. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Economía	
	Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Finanzas	
	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Finanzas	
	Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Ingeniería	
	Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Computación e Informática	
	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Computación e Informática	
	Área de estudio: Educación y Humanidades Computación e Informática	
	Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Computación e Informática	
	Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Matemáticas – Actuaría	
	Área de estudio: Educación y Humanidades Matemáticas	
	Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Contaduría	
	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Contaduría	
	Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Ingeniería o Computación o Informática o Matemáticas o Actuaría o Contaduría.	

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Ms Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Ms Project, Access, Visio y otras Herramientas Administrativas.	

VI. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001173-E-C-W
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Análisis y Estadística
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O32
Remuneración	\$26,596.85 (Veintiséis Mil Quinientos Noventa y Seis Pesos 85/100 M.N.)
Funciones	1. Apoyar en la generación de estadísticas e indicadores relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Colaborar en la realización de estudios sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva. 3. Participar en la elaboración de estudios financieros y estadísticos que permitan evaluar el desempeño del SAR. 4. Elaborar herramientas financieras para que los trabajadores estén en posibilidad de estimar sus saldos pensionarios 5. Calcular y compilar, de manera periódica, indicadores estadísticos y financieros que forman parte de la información publicada por la CONSAR en la página web y en distintos informes. 6. Realizar consultas de bases de datos para proporcionar información a las distintas áreas de la CONSAR. 7. Colaborar en la realización de proyectos de desarrollo (análisis, diseño e implementación) de herramientas para la automatización de procesos útiles para generar información relevante del Sistema de Ahorro para el Retiro. 8. Apoyar en la participación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los foros internacionales (OCDE, IOPS, AIOS, ETC.), así como en sus comités. 9. Apoyar en las comisiones internacionales de CONSAR y de miembros de sus Organos de Gobierno al exterior 10. Analizar temas internacionales relacionados al tema de pensiones y ahorro para el retiro.

VI. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	2 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Estudios Económicos, Financieros y Contables - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MICROSOFT OFFICE, EIEWS, SAS, VISUAL BASIC, ORACLE.	

VII. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001107-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N22
Remuneración	\$34,543.17 (Treinta y Cuatro Mil Quinientos Cuarenta y Tres Pesos 17/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en el desarrollo de propuestas de modelos operativos de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Coadyuvar en la implementación de los modelos operativos propuestos para el buen funcionamiento del sistema. 3. Colaborar en el diseño de los diversos aspectos técnicos de la normatividad en materia operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	4. Desarrollar herramientas de análisis de la información contenida en la base de datos nacional del SAR que sirvan como insumos para la toma de decisiones por parte de los mandos superiores de la CONSAR. 5. Participar en la elaboración de notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio del Sistema de Ahorro para el Retiro. 6. Analizar la información procedente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro. 7. Elaborar y revisar los oficios externos e internos relacionados con los procesos operativos en los que participen las empresas operadoras y los demás participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro. 8. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
VII. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Computación o Informática o Matemáticas o Actuaría o Contaduría o Administración.		
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	

	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Inglés Intermedio, Microsoft Office, Paquetes Econométricos

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C016P-0001100-E-C-A
Denominación	Director de Estudios
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M23
Remuneración	\$66,984.60 (Sesenta y Seis Mil Novecientos Ochenta y Cuatro Pesos 60/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como validar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 2. Participar en la revisión de la información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), debe autorizar ésta a las Administradoras y Sociedades de Inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento; 3. Participar en la revisión y dictamen, para aprobación de la junta de gobierno de la CONSAR, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera; 4. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operen las administradoras en términos del artículo 37 de la Ley, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la Junta de Gobierno; 5. Proponer, para aprobación del Director General de Supervisión Financiera, el programa anual de actividades de análisis de los distintos riesgos a los que están expuestas las sociedades de inversión; 6. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia; 7. Participar en el diseño de la información estadística institucional financiera referente a las sociedades de inversión; 8. Participar en el diseño y las actualizaciones de las bases de datos de la CONSAR donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera; 9. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, así como proponer para aprobación del Director General, la aplicación de las medidas correctivas que corresponda en materia financiera; 10. Participar en los Comités de Valuación y de Análisis de Riesgo, así como en los demás comités que se establezcan conforme a las disposiciones financieras, con el apoyo y asesoría de la Dirección General Normativa y Consultiva, sujeto a que se le designe participar en estos comités; 11. Llevar a cabo las demás funciones que dentro de la Dirección General de Supervisión Financiera, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office Avanzado (Word, Excel, Power Point), SQL para bases en Oracle, Sistemas de Administración de Riesgos, Sistemas de Información Financiera.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de mayo al 6 de junio de 2017
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de mayo al 6 de junio de 2017
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 7 de junio de 2017

	Exámenes de conocimientos	El 9 y 12 de junio de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de junio de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 14 de junio de 2017
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de junio de 2017
	Cotejo documental	Hasta el 14 de junio de 2017
	Entrevista	Hasta el 15 de junio de 2017
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de junio de 2017
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados;		

	• Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014 -2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 578 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. 578, 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. 578, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 24 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.

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P33-13496	06-410-1-E1C014P-0000152-E-C-C	Especialista en Proyectos Hidráulicos y de Fomento	\$ 17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M.N.).
2	P33-13491	06-410-1-E1CP14P-0000147-E-C-C	Especialista en Proyectos de Desarrollo Económico	\$ 17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M.N.).

Sin embargo la remuneración bruta mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de mayo de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-13496	06-410-1-E1C014P-0000152-E-C-C	Especialista en Proyectos Hidráulicos y de Fomento	\$ 15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).
2	P31-13491	06-410-1-E1CP14P-0000147-E-C-C	Especialista en Proyectos de Desarrollo Económico	\$ 15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Ciudad de México, a 24 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.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de 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. 579 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. 579, 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. 579, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 24 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 realiza la siguiente aclaración.

El puesto que a continuación se menciona se publicó en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P32-10807	06-113-1-E1C012P-0000524-E-C-U	Abogado(a)	\$16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.).

Sin embargo la remuneración bruta mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de mayo de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-10807	06-113-1-E1C012P-0000524-E-C-U	Abogado(a)	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.)

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Ciudad de México, a 24 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2017

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	Dirección de Seguimiento Físico		
Código de Plaza	20-214-1-M1C017P-0000316-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Definir los conceptos que se considerarán en la medición de la satisfacción de los beneficiarios, para poder compararlos con otros resultados. 2. Establecer los reactivos necesarios a ser incluidos en las entrevistas a beneficiarios de los PDSH, mediante las cédulas de seguimiento físico, para poder contar con una base de datos suficiente que permita estimaciones estadísticas. 3. Establecer los modelos para estimar la satisfacción de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Informar sobre los resultados derivados de las entrevistas en campo a beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano a las Unidades Responsables, sobre su nivel de satisfacción 5. Validar los análisis y reportes de indicadores seleccionados de los Programas Sociales, para su entrega a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y a diversas Instancias Gubernamentales 6. Desarrollar las metodologías generales y específicas de seguimiento físico de los Programas de Desarrollo Social y Humano para establecer sus objetivos generales y específicos, así como los diseños metodológicos para el levantamiento de información en campo 7. Definir el marco muestral de acciones susceptibles de verificación en campo, y los modelos estadísticos a aplicar, para obtener resultados robustos y suficientes 8. Establecer los criterios de valoración de los hallazgos en campo, sobre diversos aspectos relativos a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano y de los apoyos que estos otorgan a sus beneficiarios. 9. Desarrollar los lineamientos operativos para el correcto levantamiento de información en campo 10. Plantear la logística de visitas a campo para minimizar el costo administrativo y presupuestal de la verificación en campo 11. Desarrollar los lineamientos para el levantamiento de información fotográfica que sirvan de evidencia sobre los hallazgos en las visitas a campo 12. Establecer los objetivos de instrucción para el personal de la Dirección General de Seguimiento que participa en los operativos de seguimiento físico en campo 13. Establecer el diseño y contenido de las cédulas de seguimiento físico, para que la información que se recabe en campo responda a los objetivos marcados en las metodologías generales y específicas de seguimiento físico.		

	14. Definir los atributos mínimos de las máscaras de captura de información, para que toda la información recabada en campo sea almacenada completa en bases de datos. 15. Elaborar el Reporte Rápido de Resultados Preliminares para que los indicadores relevantes sean conocidos por las unidades responsables de los programas y por las Delegaciones, en el menor tiempo posible. 16. Elaborar los reportes específicos con resultados de seguimiento físico de los Programas de Desarrollo Social y Humano establecidos en la Metodología General de Seguimiento Físico, para que las unidades responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano conozcan con detalle y a profundidad, los hallazgos de seguimiento físico, así como para establecer las recomendaciones que se derivan. 17. Establecer los sistemas informáticos que apoyen la consulta de las bases de datos y los reportes específicos, para poder revisar la evidencia documental y fotográfica 18. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Economía
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Obras y Proyectos		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000295-E-C-N		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos con siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Obra Pública. 3. Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios.		

	4. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal. 5. Participar en la conformación y desarrollo de bases concursales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas. 6. Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública. 7. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central. 8. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Ingeniería Civil
			Diseño
	Experiencia Laboral	5 años	Ingeniería
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Construcción
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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/catálogo_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 él 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 éstos, 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: 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 estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					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																																										

	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	24/05/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/05/2017 al 07/06/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/05/2017 al 07/06/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/06/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/06/2017
	Cotejo documental	A partir del 12/06/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/06/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 12/06/2017
	Entrevista	A partir del 12/06/2017
	Determinación	A partir del 12/06/2017
	* 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 24 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
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Lic. Omar González Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), hacen del conocimiento a todos los interesados que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera que la plaza de **Dirección de Operación y Seguimiento**, publicada por este medio el pasado 17 de mayo de 2017 mediante la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-005-2017**, no fue publicada en el sistema www.trabajaen.gob.mx debido a una cuestión técnica. Favor de verificar en fecha próxima su publicación.

Ciudad de México, a 24 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 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 deja sin efecto la publicación del puesto descrito a continuación, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de Mayo del 2017.

Convocatoria Pública Abierta No. 02-2017, "PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL" con código de puesto: 08-132-2-E1C007P-0000192-E-C-F, adscrito a la Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero.

Ciudad de México, a 24 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 408

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	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-625-1-M1C016P-0000115-E-C-M		
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 COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	- COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. - COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13. SUPERIVSAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

	14. VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
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. ECONOMIA 6. FINANZAS 7. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ECONOMIA SECTORIAL 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. 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	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
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 ADQUISICIONES		
Código de puesto	09-712-1-M1C018P-0000151-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	M21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$57,251.79 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE EFECTUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO SON LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O CONTRATACION DE SERVICIOS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APLICACION DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA; ASI COMO, CONSOLIDANDO EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, Y PROMOVIENDO LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN ESA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA DEPENDENCIA EN SUS RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES EN ESA MATERIA.		
Funciones	1. PROMOVER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A TRAVES DE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. ORDENAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. DIRIGIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN PARA EL LOGRO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 4. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISION AL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES O SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERES DE LA INSTITUCION.		

	5. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS BASES Y TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACION CORRESPONDIENTE Y EL ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN CUANTO A PRECIO, FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y CARACTERISTICAS DE SU OBJETO. 6. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION; ASI COMO, VERIFICANDO INFORMACION RELACIONADA CON LA PERSONALIDAD JURIDICA DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA LEGAL EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 7. FIJAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TERMINOS DE LOS CONTRATOS Y LA SOLICITUD DE LAS FIRMAS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR CADA UNA DE LAS PARTES. 8. PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCION A LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA DESIGNACION DE TAREAS ESPECIFICAS PARA LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. 9. FIJAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ANEXOS DE CARACTER TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, Y LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARIA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR. 10. SUPERVISAR Y EVALUAR EL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 11. PLANEAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVES DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES INTERNOS QUE ASEGUREN QUE SU EXPEDICION SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LA APLICACION DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EN MATERIA DE FIANZAS Y ASEGURAR QUE EL CONTRATO RESPECTIVO QUEDE DEBIDAMENTE GARANTIZADO POR LA FIANZA QUE CORRESPONDA.

	12. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MEDIANTE EL ENVIO DEL DOCUMENTO O POLIZA DE FIANZA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU SANCION Y REVISION DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO RECLAMO Y APLICACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO RESPECTIVO Y CON ELLO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
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. CONTADURIA 2. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	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	24 de mayo al 06 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de mayo al 06 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de mayo al 06 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	24 de mayo al 06 de junio de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 09 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de junio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de junio de 2017
Revisión Documental	A partir del 09 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 14 de junio de 2017
Determinación	21 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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de valoración general

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.

V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de puntuación general

Etapas	Subetapa	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 periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 19 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**NOTA ACLARATORIA****CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 384**

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 248 fracción III de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017; el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 384, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la siguiente plaza vacante de la Convocatoria 384:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	NOMBRE DE LA PLAZA	NUMERO DE CONCURSO
DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	09-512-1-CFNA001-0000055-E-C-D	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS PARA LA COMPETITIVIDAD PORTUARIA	70925

Lo anterior por determinación del Comité Técnico de Selección, en su Sesión Extraordinaria del día jueves 18 de mayo del presente en los términos siguientes:

ACUERDO 3. Los integrantes del Comité, de manera unánime se pronuncian a favor de cancelar el concurso de la plaza Subdirección de Programas para la Competitividad portuaria, con código de puesto 09-512-1-CFNA001-0000055-E-C-D adscrita a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 384 el 04 de mayo de 2016. Lo anterior, con base en el numeral 248 fracción III de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 19 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 15/2017
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	DIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C017P-0000053-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	M11 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONDUCTIR LA ADMINISTRACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRIGIDOS AL FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL INTELECTUAL Y HUMANO DE TODO LA SEDATU, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LA DEPENDENCIA Y EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES. FUNCIONES: 1. ATENDER LOS ASUNTOS QUE BENEFICIEN O AFECTEN A LA COLECTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES Y CONSTITUIRSE EN UNA HERRAMIENTA DE SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, EN LOS CUALES INCIDAN LOS ACUERDOS O PACTOS COLECTIVOS DE LA SEDATU, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y CON OBSERVACION DE LAS NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCION. 2. GESTIONAR Y COORDINAR LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY EN MATERIA DE PRESTACIONES, ADQUISICION Y OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y EN ESPECIE, ASI COMO SUS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 3. CONTRIBUIR A QUE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES NECESARIAS PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO, Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL MEDIANTE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC); EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIVICAS, SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES.		

	4. FOMENTAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS QUE EMITE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS Y ESTANDARES DE CALIDAD DEL PROGRAMA EDUCATIVO NACIONAL EN EL CENTRO EDUCATIVO PERTENECIENTE A ESTA SECRETARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS : • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

* Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 7 de junio del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 12 de junio al 21 de agosto del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 12 de junio al 21 de agosto del 2017
Revisión de Documentos*	Del 12 de junio al 21 de agosto del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 12 de junio al 21 de agosto del 2017
Valoración de Mérito*	Del 12 de junio al 21 de agosto del 2017
Entrevista*	Del 12 de junio al 21 de agosto del 2017
Determinación*	Del 12 de junio al 21 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 estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas 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 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 24 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.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, en lo sucesivo El Acuerdo, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 70/2017 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C026P-0001007-E-C-P		
Nivel Administrativo	Director(a) General K11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$122,249.06 (Ciento veintidós mil doscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Atender los asuntos jurídicos del Registro Agrario Nacional que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa a efecto de defender los intereses del Registro. 2. Ejercer la representación del Registro, así como de las diversas unidades administrativas que sean parte en juicios contenciosos, a fin de no dejarlo en estado de indefensión. 3. Suscribir en ausencia del Director en Jefe, los documentos que se requieran, a fin de desahogar los trámites judiciales y administrativos, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos. 4. Elaborar las propuestas para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria, así como participar en los Comités que en materia jurídica se constituyan en el Sector Agrario, a efecto de que el Registro tenga la participación adecuada. 5. Asegurar que se cumplan con los criterios de interpretación jurídica a través de circulares a efecto de evitar confusión respecto de la aplicación de la norma. 6. Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Jurisprudencias, Tesis Jurisprudenciales, Acuerdos, Circulares, así como otras Disposiciones Jurídicas, relacionadas con la esfera de competencia del Registro, y todos los elementos normativos que expidan las unidades administrativas, con la finalidad de mantener informado y actualizado al personal respectivo, que hace uso de dichos medios. 7. Brindar asesoría en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en que incurran los trabajadores del Registro, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición de las unidades administrativas que lo requieran. 8. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Registro, en las consultas que se formulen, así como en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les correspondan a fin de que se puedan tomar determinaciones salvaguardando los intereses del Registro. 9. Formular y evaluar los Convenios y Contratos a celebrar por el Registro, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Registro, a fin de proteger sus intereses.		

	10. Supervisar la substanciación del trámite en querellas y denuncias de hechos formuladas ante la Procuraduría General de la República o General de Justicia del Distrito Federal, a fin de atender los ilícitos que afecten al Registro. 11. Autorizar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Registro, cuando éstos deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos o administrativos. 12. Firmar los informes previos y justificados que en materia de amparo, que por razón de competencia, deban rendir el Director en Jefe y los Titulares de las diversas áreas administrativas del Registro que sean señalados como autoridad responsable, a fin de defender la legalidad de los actos reclamados al Registro.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Liderazgo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C017P-0001021-E-C-D		
Nivel Administrativo	Director(a) de Area M11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro y Control Documental	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Coordinar el control, resguardo, operación, administración y funcionamiento del Archivo General Agrario para garantizar la seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios, así como al resto de los solicitantes. 2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad inherente a la administración de expedientes, planos y documentos en materia agraria, para garantizar la seguridad jurídica y el carácter público de la información en beneficio de los sujetos de derecho agrario y demás solicitantes de los servicios. 3. Determinar con las instancias respectivas las especificaciones de los recursos tecnológicos, así como las características del mobiliario y equipo archivístico, para garantizar la conservación de los acervos documentales resguardados en el Archivo General Agrario. 4. Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los lineamientos generales para la organización y conservación de los expedientes, planos y documentos agrarios resguardados por el Registro Agrario Nacional y que forman el Archivo General Agrario, con la finalidad de optimizarlos procesos y servicios.		

	5. Coordinar las actividades con el propósito de proponer la normatividad relativa al préstamo y consulta de la documentación resguardada en el Archivo General Agrario, así como en las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales para garantizar la seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública. 6. Determinar las políticas para la recepción, integración, organización, resguardo, conservación y control de los expedientes, planos y documentos agrarios, con el fin de garantizar la seguridad documental. 7. Asegurar la expedición de copias certificadas de la documentación resguardada en el Archivo General Agrario, solicitadas por autoridades superiores y Direcciones Generales de asuntos jurídicos del sector agrario y autoridades jurisdiccionales administrativas, ya sean locales o federales, a efecto de contribuir al otorgamiento de la certeza jurídica de los núcleos y sujetos agrarios. 8. Determinar la administración, acceso y privilegios de los usuarios, a través de medios electrónicos, para garantizar la consulta documental de los acervos agrarios. 9. Facilitar e instrumentar los servicios de restauración y encuadernación de los materiales, documental y cartográfico, del Archivo General Agrario, a fin de garantizar la conservación del acervo documental. 10. Coordinar con las instancias correspondientes el diseño y difusión de las normas que deberán observarse en las unidades de control documental del Archivo General Agrario, para garantizar la seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios como al resto de los solicitantes. 11. Evaluar la ejecución de los programas del Archivo General Agrario y las unidades de control documental en las Delegaciones Estatales en materia de consulta documental, sistematización y digitalización de los expedientes, planos y documentos agrarios, para garantizar la seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública. 12. Coordinar con las Delegaciones Estatales el funcionamiento y operación de las unidades de control documental del Archivo General Agrario, así como la aplicación de los procedimientos y lineamientos emitidos en materia documental y cartográfica, con el fin de garantizar la seguridad documental. 13. Determinar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, el reclutamiento y selección del personal necesario, para garantizar la operación y ejecución de los programas en que participa el Archivo General Agrario. 14. Evaluar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal encargado de la administración documental; y proponer a las instancias correspondientes su instrumentación, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos. 15. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos.																						
Perfil Requerido	<table><tr><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr><tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr><tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr></table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:																						
	Area de Estudio		Carrera Genérica																				
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																				
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																				
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía																					
Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:																						
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia																					
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																					
	Ciencia Política	Administración Pública																					
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General																					

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0001059-E-C-K		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Área N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación y Sistemas	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Investigar, innovar y mantener actualizada la plataforma de desarrollo informático del Registro Agrario Nacional. 2. Coordinar el análisis de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas, para evaluar la factibilidad de cambio de plataforma. 3. Establecer procedimientos y normas para la configuración de plataformas tecnológicas. 4. Supervisar la operatividad de la plataforma tecnológica del Registro Agrario Nacional: hardware, software, almacenamiento, redes y comunicaciones de voz y datos; garantizando la seguridad de la información. 5. Supervisar la implantación de procedimientos de respaldo y recuperación de la información. 6. Supervisar la administración del servicio de transferencia de archivos, así como definir políticas de acceso a la intranet institucional. 7. Establecer procedimientos para monitorear los sistemas de información y la plataforma tecnológica, a fin de garantizar la continuidad de su funcionamiento. 8. Coordinar la implantación de nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para apoyar las diversas funciones del Registro Agrario Nacional. 9. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas del Registro Agrario Nacional, la instalación y configuración de los equipos y dispositivos periféricos y de software requeridos por las áreas administrativas de la institución. 10. Brindar soporte técnico, asesoría y capacitación a usuarios del Registro Agrario Nacional en el uso apropiado de los sistemas de información y equipos de cómputo.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEPROCESO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001133-E-C-K		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación y Sistemas	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar la administración de los servicios de telefonía en la red telefónica de la Institución. 2. Establecer los controles para el uso racional de los servicios de telefonía. 3. Administrar la Red de Datos, estableciendo criterios para la asignación de cuentas de usuario. 4. Administrar el servidor de correo electrónico y establecimiento de políticas para el depósito de información en el mismo. 5. Coordinar y supervisar el respaldo de la información depositada en los equipos de cómputo de la Institución. 6. Supervisar el registro de los bienes de telecomunicaciones en el Sistema de Activo Fijo.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Educación y Humanidades	Educación
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	CONSULTOR (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO)		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001122-E-C-U		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Evaluar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de transparencia, modernización, mejoramiento de la gestión institucional y en los que para este fin se establezcan al interior del RAN. 2. Asesorar metodológicamente a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de transparencia, modernización, mejoramiento de la gestión institucional y en los que para este fin se establezcan al interior del RAN. 3. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, para la adopción de mejores prácticas y el desarrollo de procesos de alto impacto ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional para la implementación del Servicio Profesional de Carrera. 5. Evaluar que los procesos de selección efectuados en el Registro Agrario Nacional se lleven a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la normatividad aplicable, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva. 6. Dar seguimiento a los indicadores y metas respectivas establecidos en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera del Registro Agrario Nacional. 7. Realizar revisiones de control a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional conforme al Programa Anual de Trabajo. 8. Proponer acciones de mejora a la problemática detectada producto de las revisiones de control, así como elaborar los informes respectivos para darlos a conocer a las áreas involucradas. 9. Realizar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, así como elaborar los informes respectivos para darse a conocer a las áreas involucradas. 10. Elaborar los informes de seguimiento de las acciones de mejora para darlos a conocer a las áreas involucradas. 11. Revisar la información correspondiente de los resultados de las revisiones de control y de los seguimientos que se envían a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica. 12. Coadyuvar con el Titular del Area en la logística y preparativos para sesionar el Comité de Control y Auditoría (COCOA).		

	13. Realizar la integración y envío de información requerida por las distintas instancias a través de los diferentes sistemas establecidos para el efecto. 14. Dar seguimiento a las metas e indicadores que establezca la Secretaría de la Función Pública. 15. Coadyuvar con los departamentos de control y evaluación, en la evaluación y determinación de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Registro Agrario Nacional, y proponer alternativas para minimizar su impacto.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Ciencia Política	
		Administración Pública	
	Evaluaciones de Habilidades	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Idiomas Extranjeros	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Otros	No requerido.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Disponibilidad para viajar.	
		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001140-E-C-M		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Revisar el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, a efecto de lograr uniformidad en su aplicación. 2. Asesorar sobre el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, con la finalidad de lograr uniformidad en su aplicación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001139-E-C-M		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Coordinar los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas para generar las remuneraciones y descuentos a los trabajadores. 2. Supervisar que las prestaciones de seguridad social se tramiten en el tiempo establecido para que los trabajadores cuenten con estos beneficios. 3. Planear y supervisar el desarrollo del programa de separación voluntaria de acuerdo a la norma que emita la S.H.C.P. para que los trabajadores se puedan incorporar. 4. Vigilar que la documentación personal y laboral de los trabajadores sea debidamente integrada a los expedientes que conforman el archivo para proporcionar los servicios e información sobre el desarrollo laboral de los trabajadores. 5. Verificar que los movimientos de personal queden debidamente integrados en las tarjetas Kardex para llevar un historial de las plazas que han ocupado los trabajadores y llevar un control de vacantes.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001078-E-C-U		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de la investigación en que se propongan las líneas de investigación respectivas. 2. Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación y realizar las diligencias necesarias para la debida integración de la investigación. 3. Elaborar los proyectos de requerimientos a las áreas respectivas para que atiendan los trámites o servicios solicitados por el ciudadano conforme a los estándares de servicio establecidos. 4. Supervisar al personal de enlace que brinde a los ciudadanos asesoría respecto a los trámites y servicios que presta el Registro Agrario Nacional. 5. Supervisar la captura y capturar en la base de datos del sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC) el inicio, seguimiento y conclusión de las quejas, denuncias y de las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios. 6. Realizar la transferencia de la información contenida en la base de datos del sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC), con la periodicidad que requiera la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001110-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, C.P. 83000.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001097-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nayarit	Sede	Av. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.

Funciones Principales del Puesto	- Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. - Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. - Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. - Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. - Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. - Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001084-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Av. Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31050.
Funciones Principales del Puesto	- Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. - Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. - Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.		

	4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001095-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros		Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001155-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29060.
Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
		Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001116-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.

Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
		Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001096-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.
Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía

	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
		Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001080-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Aguascalientes	Sede	Calle Camelias, No. 103, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, C.P. 20239.
Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
		Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001147-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Calle 20 de Noviembre No. 211 Col. Sierra de Alica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.

Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencia Política	Administración Pública		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario		
Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura		

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación Requerida	Los candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).

	6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Director General de Asuntos Jurídicos (Ciudad de México), Director del Archivo General Agrario (Ciudad de México), Subdirector de Estrategia Tecnológica (Ciudad de México), Consultor (Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo) (Ciudad de México), Jefe del Departamento de Relaciones Laborales (Ciudad de México), Jefe del Departamento de Administración de Personal (Ciudad de México), Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias (Ciudad de México), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Sonora, Nayarit, Chihuahua y Morelos) y Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Chiapas, Veracruz, Morelos, Aguascalientes y Zacatecas), sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el Mérito. Para el puesto en concurso de Jefe del Departamento de Teleproceso (Ciudad de México), sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). 12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante". 13. Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.

	“Para las promociones por concurso de los y las Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la Evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO”, por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: “Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (RLSPCAPF), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares”. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.	
Registro de los (las) Participantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.	
Etapas del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	24 de Mayo de 2017
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de Mayo de 2017 al 06 de Junio de 2017
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 12 al 23 de Junio de 2017
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 26 de Junio de 2017 al 31 de Julio de 2017
	Entrevistas	Del 01 al 21 de Agosto de 2017
	Determinación	Del 01 al 21 de Agosto de 2017
	Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede. En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn. La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.	

Temarios	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 70. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades". (Como información adicional, respecto a las Evaluaciones de Habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html).		
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.		
Sistema de Puntuación	Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.		
	Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30
		Evaluaciones de Habilidades.	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV. Entrevistas		30
	Puntaje total		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.		

	II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as). III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as). o generado de la Revisión Curricular, será lo único y definitivo para determinar la participación de un(a) candidato(a) en el concurso respectivo.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.
Determinación y Reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Subdirección de Servicio Profesional de Carrera difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, cuando: - El sistema arroje un folio de rechazo - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los y las aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: barteaga@ran.gob.mx, de la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

Lic. María Eugenia Hernández Alarcón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**Registro Agrario Nacional****NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 69-2016, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2016**

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 69/2016 emitida por la Dirección General de Finanzas y Administración del Registro Agrario Nacional, se les informa que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se emite la siguiente Nota Aclaratoria:

En cumplimiento al acuerdo 01/CTP/EXTRAORD06/2017, de la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del Registro Agrario Nacional, con fecha de 15 de mayo de 2017, se comunica a los interesados y al público en general, que el pasado 07 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Convocatoria Pública y Abierta no. 69/2016, para ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, misma que se integra por 3 plazas. Derivado de lo anterior y una vez hechos los ajustes correspondientes en el Sistema Informático RHnet y las consultas en este sentido a la Secretaría de la Función Pública, se comunica que las plazas Denominadas "Director General de Operación y Sistemas" y "Coordinación Interinstitucional", podrán llevarse a concurso una vez publicada la presente Nota Aclaratoria, atendiendo las fechas de las etapas del proceso de ingreso que se describen a continuación, quedando pendiente la plaza denominada "Subdirector de Servicios Generales", misma que se podrá concursar una vez se concluya por completo el registro del escenario organizacional de este Organismo Desconcentrado.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Nota Aclaratoria	24 de Mayo de 2017
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de Mayo de 2017 al 06 de Junio de 2017
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 12 al 23 de Junio de 2017
Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 26 de Junio de 2017 al 31 de Julio de 2017
Entrevistas	Del 01 al 21 de Agosto de 2017
Determinación	Del 01 al 21 de Agosto de 2017

Por su comprensión, muchas gracias.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

Registro Agrario Nacional

Directora General de Finanzas y Administración y

Presidenta del Comité Técnico de Profesionalización del Registro Agrario Nacional

Lic. María Eugenia Hernández Alarcón

Rúbrica.

CUARTA 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. 225

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO		
Código de Puesto	18-112-1-M1C014P-0000083-E-C-Q		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación Social	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 y dar a conocer los lineamientos de imagen institucional del Gobierno Federal a las diferentes áreas de la dependencia y su entidades sectorizadas, para homogeneizar la información que en ellas se genere. 2. Supervisar la aplicación de los lineamientos de imagen institucional del Gobierno Federal en las aplicaciones impresas y audiovisuales de las campañas de la dependencia y sus entidades sectorizadas, para cumplir con el manual de identidad de la Presidencia de la República. 3. Atender las solicitudes de diversas áreas de la dependencia relativas al diseño, edición, producción y montaje de materiales gráficos que requieran, para difundir campañas, programas y eventos de la Secretaría de Energía. 4. Coordinar el diseño y edición de las publicaciones impresas y/o digitales de la Secretaría de Energía, para difundir al público objetivo los avances y logros del sector energético. 5. Apoyar en el proceso de evaluación de las aplicaciones de comunicación interna de la Secretaría de Energía, con el objetivo de fortalecer una identidad integral en la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Comunicación 3. Artes 4. Diseño 5. Comunicación Gráfica
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Educación y Humanidades 2. Ciencia Política 3. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Comunicación Gráfica 2. Administración Pública 3. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Negociación/Jefatura de Departamento 2. Sener/Orientación a Resultados/Jefatura de Departamento 3. Sener/Trabajo en Equipo/Jefatura de Departamento	

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos en software de diseño gráfico, paquetería de oficina e internet, en nivel avanzado.

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	24 de mayo de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 6 de junio de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	7 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	Del 13 al 26 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 13 al 26 de junio de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de junio al 3 de julio de 2017
	Entrevista	Del 4 al 12 de julio de 2017
	Determinación y fallo	Del 4 al 12 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 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 TRABAJOEN. 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia. 6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.

8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.
9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.

Evaluación de la experiencia:

Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Aspectos a evaluar:

- Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.
- Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.
- Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.
- Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.
- Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.
- Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.
- Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx.

Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:

- Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.

Valoración del mérito:

Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Aspectos a evaluar:

	• Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: ☐ Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. ☐ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.

	NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección 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: - Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: - El aspirante haya renunciado al concurso; - El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; - Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. - La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. - Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatas en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatas serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.

	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierto, o concurso desierto.																		
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.																		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.																		
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.																		

Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada, quien a su vez se da por enterada, lo siguiente: El numeral 29 Ocupación de plazas para los niveles salariales del personal de mando y enlace, de las "Disposiciones específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017", emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio No. 307-A.-0694 del 10 de marzo de 2017, establece: "La ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario." Por tal motivo, en esta convocatoria y en la página de Trabajen los sueldos de los puestos que tengan un nivel 2 o 3, se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, a efecto de cumplir con la disposición antes mencionada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@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 24 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 226

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 ADJUNTA CONSULTIVA A		
Código de Puesto	18-120-1-M1C023P-0000006-E-C-P		
Nivel Administrativo	L21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	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. Actuar como órgano de consulta legal del C. Secretario del ramo y de las unidades administrativas de la dependencia, para que cumplan con las atribuciones que tienen encomendadas, utilizando sus facultades exclusivamente para los fines que les dieron lugar. 2. Coordinar la revisión y, en su caso, elaboración de los documentos que suscriba el C. Secretario del ramo, para asegurar el ejercicio adecuado de sus atribuciones. 3. Administrar y controlar el registro de nombramientos o designaciones del C. Secretario de Energía. para asegurar una adecuada representación en órganos de gobierno, consejos, comisiones, organismos y demás instancias aplicables. 4. Contribuir en la revisión y elaboración de instrumentos consensuales en las materias competencia de la Secretaría de Energía, para darles certeza jurídica. 5. Asesorar a las entidades paraestatales del sector, a los órganos reguladores coordinados en materia energética, a las empresas productivas del estado y a los órganos administrativos desconcentrados, en asuntos relativos a sus funciones, a fin de que cumplan con el marco jurídico vigente. 6. Coordinar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las materias competencia de la Secretaría de Energía, para su presentación ante las instancias correspondientes. 7. Establecer criterios jurídicos para interpretar, sustentar y aplicar el reglamento interior de la Secretaría de Energía, con la finalidad de aclarar las dudas y resolver los casos no previstos en el mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislacion Nacionales 2. Derecho Internacional 3. Teoría y Métodos Generales 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	

Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
Idiomas extranjeros:	No aplica
Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de mayo de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 6 de junio de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	7 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	Del 13 al 26 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 13 al 26 de junio de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de junio al 3 de julio de 2017
	Entrevista	Del 4 al 12 de julio de 2017
	Determinación y fallo	Del 4 al 12 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 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 TRABAJO. 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia. 6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.

	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

	- Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: - Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo - Digitalizada: ☐ Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. ☐ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección 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 candidatas en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatas serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.																		
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.																		

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales 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 24 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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0271

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	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION 27-122-1-M1C015P-0000011-E-C-T 27-122-1-M1C015P-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Igualdad de Género	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar la información que permita evaluar el grado de incorporación de la perspectiva de género en la Secretaría. Función 2.- Analizar y recabar la información concerniente al seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en la mejora y creación de política pública, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 3.- Colaborar en la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría en temas de perspectiva de género, para fomentar la correcta implementación de los programas o planes en dicha materia. Función 4.- Elaborar los informes que resulten del análisis de la información, sobre la implementación de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas y proyectos y demás acciones con enfoque de perspectiva de género. Función 5.- Mantener actualizados los mecanismos tecnológicos de información en materia de perspectiva de género, que permitan dar seguimiento y evaluar el grado de implementación de las acciones planeadas. Función 6.- Evaluar los datos e información que se genere, con la finalidad de elaborar los informes del grado de avance de la implementación de las acciones en materia de perspectiva de género de la Secretaría. Función 7.- Consolidar la información necesaria para elaborar reportes de los avances de las celebraciones de acuerdos, bases y mecanismos con los diferentes sectores con el fin de coadyuvar al cumplimiento de metas institucionales. Función 8.- Orientar y asesorar cuando existan casos de denuncias o quejas en temas de acosos sexual u hostigamiento que se generen en la Secretaría atendiendo a la normatividad vigente, con el fin de resolver dudas al personal adscrito en la dependencia. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Evaluación
Capacidades Profesionales:		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género
		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 PLANEACION E INSTITUCIONALIZACION 27-122-1-M1C015P-0000009-E-C-T 27-122-1-M1C015P-0000010-E-C-T		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Igualdad de Género	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la evaluación del grado de implementación de la perspectiva de género en la Secretaría, con la finalidad de diseñar propuestas de mejora a las políticas vigentes en dicha materia. Función 2.- Recopilar la información de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de perspectiva de género, para fortalecer el diseño de las políticas en dicha materia. Función 3.- Proponer políticas en materia de perspectiva de género, considerando los aspectos técnicos, jurídicos y políticos necesarios que permitan la obtención de resultados a fin de conocer el grado de su implementación. Función 4.- Identificar las mejores prácticas en temas de perspectiva de género, con la finalidad de elaborar las propuestas de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas y proyectos y demás acciones. Función 5.- 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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
	Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
		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 27-122-1-E1C012P-0000007-E-C-T		
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 Igualdad de Género	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
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		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.	

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	24 de mayo de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 24 de mayo de 2017 al 06 de junio 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 07 de junio de 2017 al 21 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 07 de junio de 2017 al 21 de agosto de 2017
Revisión Documental	Del 07 de junio de 2017 al 21 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de junio de 2017 al 21 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de junio de 2017 al 21 de agosto de 2017
Determinación	Del 07 de junio de 2017 al 21 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 la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de 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 la) 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 24 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.

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 16/2017

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	DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C017P-0000916-E-C-U (M11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Definir conforme a la normatividad aplicable, las líneas de investigación y los requerimientos de información que se realizarán a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior o, en su caso, a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan; - Supervisar que la atención a las quejas y denuncias y su seguimiento, sean acordes a los ordenamientos jurídicos aplicables, a través de mecanismos de control; - Vigilar la integración de los expedientes y supervisar que los proyectos de acuerdo de conclusión sean elaborados conforme a derecho, antes de someterlos a firma del Titular del Area de Quejas; - Establecer criterios para elaborar los requerimientos de información a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior o, en su caso, a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, respecto de las peticiones ciudadanas; - Definir los mecanismos de control para atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y/o reconocimientos) que le sean encomendadas; - Supervisar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del Titular del Area de Quejas y, en su caso, proponer los proyectos de recomendaciones que se estimen convenientes para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios y trámites que realizan las respectivas unidades administrativas, los planteles y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; - Determinar el proyecto de procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; - Instruir las directrices conforme a las cuales se elaborarán los requerimientos de información y cualquier otro acto necesario, conforme a las disposiciones jurídico-normativas aplicables, a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, a sus Organos Desconcentrados; - Supervisar que los acuerdos sean elaborados conforme a derecho y previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del Titular del Area de Quejas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C017P-0000919-E-C-U (M11) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Definir conforme a la normatividad aplicable, las líneas de investigación y los requerimientos de información que se realizarán a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior o, en su caso, a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan; 2. Supervisar que la atención a las quejas y denuncias y su seguimiento, sean acordes a los ordenamientos jurídicos aplicables, a través de mecanismos de control; 3. Vigilar la integración de los expedientes y supervisar que los proyectos de acuerdo de conclusión sean elaborados conforme a derecho, antes de someterlos a firma del Titular del Área de Quejas; 4. Establecer criterios para elaborar los requerimientos de información a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior o, en su caso, a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, respecto de las peticiones ciudadanas; 5. Definir los mecanismos de control para atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y/o reconocimientos) que le sean encomendadas; 6. Supervisar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del Titular del Área de Quejas y, en su caso, proponer los proyectos de recomendaciones que se estimen convenientes para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios y trámites que realizan las respectivas unidades administrativas, los planteles y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 7. Determinar el proyecto de procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 8. Instruir las directrices conforme a las cuales se elaborarán los requerimientos de información y cualquier otro acto necesario, conforme a las disposiciones jurídico-normativas aplicables, a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, a sus Organos Desconcentrados; 9. Supervisar que los acuerdos sean elaborados conforme a derecho y previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del Titular del Área de Quejas.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE LA UNIDAD DE INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000918-E-C-U (N31) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Programar las acciones necesarias para atender las quejas y denuncias de asuntos especiales de manera oportuna y en apego a la normatividad aplicable en la materia; 2. Supervisar la integración de los expedientes de asuntos especiales, así como que los acuerdos, oficios y demás documentos sean elaborados conforme a derecho; 3. Determinar las líneas de investigación que se estimen necesarias para la adecuada integración de las quejas y denuncias de asuntos especiales; 4. Verificar que se practiquen de manera oportuna, completa y conforme a derecho, las acciones para indagar el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades; 5. Programar las actuaciones y diligencias relacionadas con las investigaciones requeridas para la integración de los expedientes de quejas y denuncias de asuntos especiales; 6. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; 7. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica v Procedimientos.	

	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000944-E-C-U (N31) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Asesorar a las unidades administrativas de las dependencias responsables de trámites y servicios de alto impacto, respecto de la implementación de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, conforme a las disposiciones que resulten aplicables; - Programar y supervisar las visitas de campo tendentes a la promoción de la implementación de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, en las unidades administrativas que la dependencia determine; - Proponer herramientas y procedimientos enfocados a la promoción de la implementación de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, en las unidades administrativas de las dependencias responsables de trámites y servicios de alto impacto, conforme a las disposiciones que resulten aplicables; - Evaluar la implementación y seguimiento de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad y verificar el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios de alto impacto en la dependencia, conforme a las disposiciones que resulten aplicables; - Programar y supervisar a través de visitas a las unidades administrativas y planteles de la SEP que cuenten con trámites y servicios de alto impacto, la adecuada implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, para la correcta detección de áreas de oportunidad en los mismos, así como para captar la voz ciudadana respecto de la prestación de trámites y servicios de alto impacto; - Proponer acciones de mejora que busquen la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía en cuanto a trámites y servicios de alto impacto, derivados de las visitas de campo y de los resultados generados por la dependencia en cuanto a la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad; - Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; - Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE 3		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000973-E-C-U (N31) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior y, en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior o, en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las unidades administrativas, los planteles de educación media superior y superior y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; 9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C014P-0000897-E-C-U (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; 5. Registrar en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido sistema.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.	

		Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C014P-0000976-E-C-U (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; 5. Registrar en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido sistema.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.**

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 24 de mayo al 7 de junio 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="500 1234 1388 1780"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1234 1036 1262">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1036 1234 1388 1262">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1262 1036 1289">Publicación:</td><td data-bbox="1036 1262 1388 1289">24 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1289 1036 1381">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1036 1289 1388 1381">Del 24 de mayo al 7 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1381 1036 1579">Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1036 1381 1388 1579">Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1579 1036 1671">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1036 1579 1388 1671">Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1671 1036 1726">Etapas IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1036 1671 1388 1726">Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1726 1036 1780">Etapas V: Determinación</td><td data-bbox="1036 1726 1388 1780">Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017</td></tr> </tbody> </table> Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	24 de mayo de 2017	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de mayo al 7 de junio 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 12 de junio al 21 de agosto de 2017	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017	Etapas IV: Entrevistas	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017	Etapas V: Determinación	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	24 de mayo de 2017														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de mayo al 7 de junio 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 12 de junio al 21 de agosto de 2017														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017														
Etapas IV: Entrevistas	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017														
Etapas V: Determinación	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2017														

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:																					
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100		
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																				
	Evaluaciones de habilidades	10																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																				
	Valoración del mérito	10																				
IV Entrevista	Entrevista	30																				
	Total:	100																				
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.																					

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

	4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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 la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: - Curriculum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. - Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabaje.

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 24 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,

Secretaría Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2017/14 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES (01/14/17)		
Código	12-114-1-M1C021P-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS ECONOMICO QUE COADYUVEN EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y DIFUSION DE POLITICAS DE SALUD, MEDIANTE EL ANALISIS Y TRABAJO COORDINADO CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MANTENER LA CONGRUENCIA ENTRE LAS POLITICAS INTERINSTITUCIONALES DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 DEFINIR ESTRATEGIAS DE POLITICAS CONGRUENTES CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. 2 PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR EN LOS FOROS DE DISCUSION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 3 ANALIZAR EL DESARROLLO MACROECONOMICO Y DISEÑAR LAS POLITICAS QUE SUSTENTEN LOS OBJETIVOS DEL SECTOR. 4 PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE SALUD EN DIVERSOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES. 5 ELABORAR INFORMES SOBRE REUNIONES DEL SECTOR. 6 DEFINIR ARTICULOS EN MATERIA DE POLITICAS DE SALUD. 7 ANALIZAR LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 8 DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE SALUD. 9 PROPONER SISTEMAS PARA COORDINAR LAS POLITICAS DE EQUIDAD EN SALUD. 10 ANALIZAR EL DESARROLLO DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES PARA MANTENER CONGRUENCIA EN LAS INSTITUCIONES. 11 PROPONER MECANISMOS ECONOMICOS QUE UNIFIQUEN LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 12 APOYAR A LAS AREAS RELEVANTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR EN LOS ESTUDIOS SOBRE ECONOMIA Y SALUD. 13 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FINANCIAMIENTO. 14 DISEÑAR POLITICAS QUE MEJOREN EL EMPLEO DE RECURSOS PUBLICOS. 15 ESTUDIAR Y PROPONER MECANISMOS PARA INTEGRAR EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL TEORIA ECONOMICA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	ASESOR DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (02/14/17)		
Código	12-500-1-M1C019P-0000029-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR Y ASESORAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LOGRAR CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS Y LA PRESENTACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y COMPROMETIDOS POR EL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 INTEGRAR LA INFORMACION REMITIDA A LA SUBSECRETARIA PARA SU ANALISIS, CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO. 2 ANALIZAR LA INFORMACION REMITIDA Y ESTABLECER LA METODOLOGIA DE PRESENTACION DE LA MISMA. 3 ELABORAR LOS INFORMES ESTABLECIDOS SOBRE AVANCES Y RESULTADOS QUE SON COMPROMISO DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 4 ASESORAR EN LA COORDINACION CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION A BRIGADISTAS. 5 ANALIZAR LOS COSTOS QUE PRESENTAN LAS UNIDADES MEDICAS E INSTITUTOS SOBRE INSUMOS MEDICOS Y DE EQUIPAMIENTO BASICO. 6 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE ACUERDOS QUE SE REALIZA CON LOS ESTADOS CON RESPECTO A DIVERSOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		

7 PARTICIPAR EN LA PRESENTACION DE AVANCES DE IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 8 ASESORAR PARA LA CONSOLIDACION DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 9 ASESORAR A LAS AREAS RESPONSABLES EN LA INTEGRACION Y ANALISIS DE QUEJAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES. 10 PARTICIPAR EN LA EVALUACION PERIODICA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS QUE SIGNIFIQUEN AHORROS A LA INSTITUCION. 11 ASESORAR AL AREA RESPONSABLE PARA LA AUTOMATIZACION DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA DESDE LA RECEPCION HASTA LA ENTREGA FINAL DE LA MISMA. 12 ASISTIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA REVISION DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CORRESPONDENCIA. 13 ASESORAR AL AREA RESPONSABLE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CORRESPONDENCIA. 14 ASESORAR A LAS AREAS RESPONSABLES PARA LA INTEGRACION DE LAS BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTRA INCENDIOS, BUSQUEDA Y RESCATE Y EVACUACION. 15 ASESORAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA PERSONAL BRIGADISTA.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ARQUITECTURA, FINANZAS, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA INTERNACIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES (03/14/17)		
Código	12-511-1-M1C019P-0000032-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZA LA SECRETARIA DE SALUD EN APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AL PUBLICO Y LA OPERACION INTERNA DE LA PROPIA SECRETARIA. FUNCIONES 1 REALIZAR EL ANALISIS O EVALUACIONES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD. 2 COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION O INGENIERIA DE SOFTWARE QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA, CON EL FIN DE VIGILAR LOS NIVELES DE CALIDAD Y TIEMPOS ESPERADOS. 3 DEFINIR LOS ESTANDARES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS, INCLUYENDO LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBA, IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION Y BAJA, PARA BRINDAR ORIENTACION SOBRE LOS NIVELES DE CALIDAD EN CADA UNA DE LAS ETAPAS. 4 DISEÑAR Y PROPONER LAS POLITICAS DE UTILIZACION DE RECURSOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, CON EL FIN DE APROVECHAR AL MAXIMO SU RENDIMIENTO Y MAXIMIZAR LA RELACION COSTO-BENEFICIO. 5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE GENERACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA MANTENERLA VIGENTE Y ADECUADA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA. 6 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE COMITE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 7 APOYAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA Y A LA DIRECCION GENERAL EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS (04/14/17)		
Código	12-613-1-M1C017P-0000070-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS EN EL SECTOR SALUD PARA MEJORAR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS QUE SE LE OTORGAN. FUNCIONES 1 ESTABLECER EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS Y DETERMINAR EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE ALTO IMPACTO EN SALUD, O BIEN, DE TRAMITES Y SERVICIOS ELECTRONICOS BASADOS EN NUEVAS TECNOLOGIAS Y MEJORES PRACTICAS, REDUCIENDO COSTOS Y VINCULANDOLOS CON LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA. 2 ESTABLECER EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DIFUNDIENDO SU UTILIZACION COMO UN MEDIO DE CONSULTA Y PARTICIPACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES COMO UN INSTRUMENTO DE ATENCION A LOS USUARIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEFINAN EN COORDINACION CON EL SECTOR SALUD. 3 SUPERVISAR LA CONSOLIDACION DE LOS PROCESOS, COORDINAR SU APEGO CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES, FOMENTAR LA MEJORA CONTINUA Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS ELECTRONICOS CONFORME A LA POLITICA, PLANES Y OBJETIVOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA BUENA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 4 ADMINISTRAR, LA INFORMACION EN SALUD PARA QUE LA MISMA SEA INTEGRADA CONFORME A LA NORMATIVA Y SOPORTADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS. 5 COPARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA DEFINICION DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACION GENERADA A TRAVES DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6 ESTABLECER EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN MATERIA DE INNOVACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRONICOS, ASI COMO MEJORES PRACTICAS DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS, IDENTIFICANDO LAS BASES METODOLOGICAS Y MEJORES PRACTICAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS EN LOS MODELOS DE ATENCION A LA SALUD.		

	7 ESTABLECER, DIFUNDIR Y EMITIR LOS ESTANDARES, VOCABULARIOS Y CATALOGOS GARANTIZANDO LA INTEROPERABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO NECESARIOS EN EL USO DE LOS REGISTROS ELECTRONICOS DE SALUD. 8 ESTABLECER JUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LOS MECANISMOS UNIFORMES DE USO DE ESTANDARES, A FIN DE GARANTIZAR LA COMPATIBILIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRADOS MEDIANTE VIAS DE COMUNICACION ELECTRONICA. 9 DICTAMINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD QUE REQUIERAN DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION APLICADAS A SALUD GARANTIZANDO LA APLICACION DE DICHOS PROGRAMAS. 10 CONSOLIDAR LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA ACUMULACION DEL CONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS FORTALECIENDO LA RECTORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD EN ESTA MATERIA. 11 DEFINIR LOS CRITERIOS DE ARCHIVONOMETRIA, CATALOGACION Y DOCUMENTACION DE LA INFORMACION GENERADA A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO PROPORCIONANDO ADECUADAMENTE EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACION SOLICITADA.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Idioma	Ingles 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.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPDS REGION NORTE (05/14/17)		
Código	12-171-1-M1C015P-0000068-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE FEDERAL SUPLENTE ANTE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA ASESORAR Y COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE LOS MISMOS EN LA IDENTIFICACION DE PROBLEMAS QUE AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS, CON EL OBJETO DE AUXILIAR ASI COMO AUXILIAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES A TRAVES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN LA ORGANIZACION, DESARROLLO, OPERACION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE SALUD Y PROMOVER LA PARTICIPACION CONCURRENTES DE INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL ESTATAL EN APOYO A LOS SERVICIOS DE SALUD PROCURANDO LA ARTICULACION METODOLOGICA CON LA POLITICA SOCIAL. FUNCIONES 1 CONTROLAR EL DESARROLLO Y APLICACION DE MODELOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS TECNICOS APROBADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 2 INTERVENIR EN LA IDENTIFICACION DE FACTORES QUE INCIDAN EN LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DESTINADOS A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y, EN SU CASO, EMITIR ALTERNATIVAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR SU REASIGNACION Y/O APROVECHAMIENTO. 3 COADYUVAR DURANTE EL EXAMEN Y DISCUSION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO, INFORMES DE ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS QUE SE PRESENTEN EN LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LA REGION NORTE. 4 PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LA RELATORIA GENERAL DE LAS REUNIONES, INFORMES Y OPINIONES RELATIVAS A PROYECTOS PROGRAMAS APROBADOS POR EL ORGANO DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA REGION NORTE. 5 REVISAR LA ACTUALIZACION DE LA AGENDA DE TRABAJO. 6 EL OBJETIVO CINCO SOLO TIENE DOS FUNCIONES. 7 APOYAR A SU SUPERIOR INMEDIATO DURANTE LA DEFINICION DE LAS POLITICAS DE SALUD CUYA EJECUCION CORRESPONDA A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 8 VIGILAR LA ADECUADA APLICACION DE LAS .POLITICAS, ESTRATEGIAS, SISTEMAS Y PROGRAMAS TENDENTES A OPTIMIZAR LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA ATENCION DE LA SALUD A CARGO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 9 PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE SE DETERMINEN EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.		

10 ELABORAR ESTUDIOS Y DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS CELEBREN CON TERCEROS. 11 PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE ACUERDOS DE COOPERACION INTERESTATAL, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EN EL AMBITO REGIONAL QUE COADYUVEN A LA INTEGRACION Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD. 12 VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE DEMANDAS Y SOLICITUDES REALIZADAS POR DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS. 13 PARTICIPAR, EN COORDINACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EN LA REVISION Y, EN SU CASO, EN LA DISCUSION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE SE PROPONGAN EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 14 PROPONER, PROMOVER Y APOYAR LA INCORPORACION GRADUAL DE COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO, PARA EL ESTUDIO DE PROBLEMAS QUE INFLUYEN EN LA OPERACION DE LOS SERVIDOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 15 REALIZAR INFORMES DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO A LAS QUE SE ACUDA.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ANTROPOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA, HUMANIDADES, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA SECTORIAL. 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, SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA (06/14/17)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000118-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CON TRABAJO EN EQUIPO, VISION DE FUTURO Y VIABILIDAD, ELABORAMOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD, APLICABLES A LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 OBTENER LA INFORMACION BIBLIOGRAFICA NECESARIA PARA FUNDAMENTAR LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO EN ELABORACION O ACTUALIZACION. 2 UTILIZAR LA METODOLOGIA DEFINIDA (ELECTRONICA) PARA CONFORMAR Y REQUISITAR LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO CORRESPONDIENTE. 3 ELABORACION Y REQUISITADO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS Y NUMERALES QUE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO REQUIERE. ENVIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4 ANALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA DEFINIR LOS QUE SE ELABORARAN O ACTUALIZARAN ANUALMENTE. 5 DEFINIR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACION EN EL AREA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD. 6 ELABORAR Y ENVIAR A LAS AREAS CONCENTRADORAS EN PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACION EN MATERIA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD. 7 DETECTAR NECESIDADES DE INSTRUMENTOS JURIDICO NORMATIVOS, OBTENCION DE BIBLIOGRAFIA PARA SU ELABORACION, ELABORACION DE ANTEPROYECTOS CON FORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS, ANALISIS DE OPINIONES VIRTUALES, COORDINACION DE EQUIPOS DE EXPERTOS DE TRABAJO PRESENCIALES, ELABORACION DE PROYECTOS Y PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 8 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DIFUSION A NIVEL NACIONAL DE LOS DOCUMENTOS. 9 SEGUIMIENTO AL CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS OFICIALES A NIVEL NACIONAL POR LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS. 10 REALIZAR UN DIAGNOSTICO A NIVEL NACIONAL DE LAS NECESIDADES REALES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD. 11 OBTENER INFORMACION A NIVEL NACIONAL DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD PARA ELABORAR EL DIAGNOSTICO. 12 OBTENER UN DOCUMENTO QUE NOS ORIENTE PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION EN EL AREA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EN SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA (07/14/17)		
Código	12-180-1-M1C014P-0000020-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, ADMINISTRE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EL PROMOVER Y PROTEGER LA SALUD DE LOS MEXICANOS, MEDIANTE LA DEFINICION Y CONDUCCION DE LA POLITICA NACIONAL EN MATERIA DE INVESTIGACION, PREVENCION, TRATAMIENTO, FORMACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL COMBATE A LAS ADICCIONES. FUNCIONES 1 ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DE LA COORDINACION, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS PARA DAR RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO A SUS ACTIVIDADES. 2 SUPERVISAR Y TRAMITAR LOS ESTIMULOS CORRESPONDIENTES DE LOS TRABAJADORES ESTIPULADOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. 3 PROMOVER LAS ACCIONES PARA APOYAR AL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES DE SU COMPETENCIA, ASI COMO EVALUAR SUS RESULTADOS.		

	4 COORDINAR CON LAS AREAS DEL COMISIONADO, LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, QUE PERMITA EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN LA POBLACION. 5 SUPERVISAR EL PROCESO DE LA PLANEACION, LA PROGRAMACION Y EL PRESUPUESTO ANUAL A FIN DE IMPLEMENTARLO EFICIENTEMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES. 6 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA ELABORAR LA PROPUESTA SOBRE EL PRESUPUESTO QUE SE DEBE PREVER PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE PARA EL COMBATE A LAS ADICCIONES. 7 SUPERVISAR LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION JUNTO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACION AL INTERIOR DE LA UNIDAD Y VERIFICAR QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN DICHS MANUALES. 8 VERIFICAR QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO Y MEJORAR EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LA POBLACION MEXICANA. 9 SUPERVISAR Y VIGILAR LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL COMISIONADO NACIONAL. 10 PROMOVER Y COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA MEJORAR LA CALIDAD EN LA SALUD. 11 SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS ENTIDADES Y A LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SALUD PARA EL BIENESTAR DE LA POBLACION. 12 ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE MEDICION (CUESTIONARIOS, ENCUESTAS) Y EVALUACION CONFIABLE, QUE IDENTIFIQUEN LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA EN LOS SERVICIOS DE SALUD. 13 APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES QUE SE HAYAN ESTABLECIDO CONTRA LAS ADICCIONES PARA PREVENIR EL CONSUMO DE DROGAS EN LA POBLACION QUE ASI LO REQUIERA. 14 PROMOVER Y VIGILAR LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES QUE HAYAN SIDO ACORDADAS PARA CONTRIBUIR CON LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE LAS BEBIDAS EN LA POBLACION MEXICANA. 15 SOLICITAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS INFORMACION SOBRE EL PRESUPUESTO ANUAL QUE SE LES FUE AUTORIZADO EN MATERIA DE ADICCIONES PARA DAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMAS.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL EN CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL EN ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de mayo al 06 de junio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="500 1192 1388 1612"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1192 987 1224">Etapas</th><th data-bbox="995 1192 1388 1224">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1224 987 1255">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="995 1224 1388 1255">24 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1255 987 1318">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1255 1388 1318">Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1318 987 1381">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1318 1388 1381">Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1381 987 1413">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="995 1381 1388 1413">A partir del 09 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1413 987 1476">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="995 1413 1388 1476">A partir del 12 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1476 987 1507">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="995 1476 1388 1507">A partir del 13 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1507 987 1539">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="995 1507 1388 1539">A partir del 13 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1539 987 1602">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="995 1539 1388 1602">A partir del 14 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1602 987 1633">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="995 1602 1388 1633">A partir del 14 de junio de 2017</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 09 de junio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio de 2017
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 09 de junio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 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 Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2017/15 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONCILIACION DEL PAGO (01/15/17)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000164-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos 85/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCION, COMPROBACION Y CANCELACION DEL PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y BENEFICIARIAS DE PENSION ALIMENTICIA, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE CONFORMIDAD CON LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DEL PAGO, A FIN DE CONTRIBUIR EN TIEMPO Y FORMA EN EL PAGO DE REMUNERACIONES. FUNCIONES 1 COORDINAR Y VIGILAR LA DISTRIBUCION DEL PAGO DE REMUNERACIONES DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO Y LA ESTRUCTURA DE LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA CUMPLIR EN FORMA OPORTUNA CON EL PAGO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA. 2 SUPERVISAR Y APLICAR EL PAGO A LAS BENEFICIARIAS DE PENSION ALIMENTICIA Y PROGRAMAR EL ENVIO DEL PAGO DE AQUELLAS BENEFICIARIAS CUYA RADICACION ES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MANDATO EMITIDO POR EL JUZGADO CORRESPONDIENTE. 3 VIGILAR LA RECEPCION Y VALIDACION DE LA COMPROBACION DE LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES, PARA CUANTIFICAR Y REINTEGRAR LOS PAGOS NO RECLAMADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 4 GENERAR EL REPORTE-CONTROL DEL AVANCE DE LA COMPROBACION DEL PAGO DE REMUNERACIONES, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INCIDIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA, PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS DE REMUNERACIONES, CUOTAS Y APORTACIONES A TERCEROS INSTITUCIONALES. 5 CONCENTRAR Y VERIFICAR LAS REMESAS DE PAGOS CANCELADOS Y SU REPORTE CONTABLE POR EJERCICIO FISCAL Y PARTIDA PRESUPUESTAL, PARA COADYUVAR A SU REINTEGRO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 6 PROMOVER Y VIGILAR QUE LA BANCA DE GOBIERNO EFECTUE LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE RECURSOS NO EJERCIDOS, PARA QUE QUEDEN DEBIDAMENTE REGISTRADOS LOS ABONOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL. 7 SUPERVISAR Y VIGILAR LA CUANTIFICACION DE LOS COSTOS DE LA NOMINA DE PAGO, PARA COMPROBAR LA RADICACION DEL RECURSO PRESUPUESTAL POR PARTE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.		

	8 COORDINAR Y COLABORAR EN EL ANALISIS DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS DE CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA. 9 SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LA COMPILACION DE LA COMPROBACION DE REMUNERACIONES QUEDE CONFORMADA POR TIPO DE PAGO, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS PROCESOS CONTABLES. 10 PROGRAMAR Y VERIFICAR QUE LAS REMESAS DE LA DOCUMENTACION CONTABLE, SE CANALICEN AL ARCHIVO DE TRANSFERENCIA POR CADUCIDAD DE VIGENCIA, PARA PROMOVER LA BAJA DEFINITIVA CON LA INTERVENCION DE LAS INSTANCIAS DE CONTROL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMENES LABORALES (02/15/17)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000156-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR ESTUDIOS Y ANALISIS EN MATERIA LABORAL QUE PERMITAN BRINDAR ASESORIA A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA, EN CUANTO A LA DEBIDA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, ATENCION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS TRABAJADORES. FUNCIONES 1 APOYAR A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, EN LA EVALUACION DE LOS CASOS SUSCEPTIBLES A RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES. 2 TRAMITAR LOS CASOS AUTORIZADOS PARA RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES. 3 INFORMAR A LAS UNIDADES DE ADSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES DE LOS CASOS AUTORIZADOS.		

	4 SOLICITAR INFORMACION A LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA, EN RELACION CON LAS MADRES TRABAJADORAS. 5 REVISAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES. 6 TURNAR LA INFORMACION PARA SU APLICACION CORRESPONDIENTE. 7 INFORMAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCION LA PROCEDENCIA DEL TRAMITE SOLICITADO. 8 SOLICITAR LA ANUENCIA A LA UNIDAD RECEPTORA DEL RECURSO HUMANO. 9 INFORMAR LA PROCEDENCIA DEL CAMBIO DE ADSCRIPCION. 10 SOLICITAR INFORMACION DE LOS CASOS A LAS UNIDADES CENTRALES. 11 REVISAR LA INFORMACION QUE ENVIARON LAS UNIDADES CENTRALES. 12 ENVIAR LA INFORMACION PARA SU APLICACION CORRESPONDIENTE. 13 ANALIZAR LA SOLICITUD DE REINCORPORACION A LA PLAZA DE BASE. 14 SOLICITAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR INFORMACION ACTUALIZADA DE LA PLAZA DE BASE CORRESPONDIENTE. 15 SOLICITAR INFORMACION A LA UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR QUE SOLICITO EL CAMBIO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
 - Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de mayo al 06 de junio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 09 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2017

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio de 2017
	La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director General Adjunto de Vinculación Social

Lic. Juan Carlos Córdova González

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/16

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2017/16 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD LABORAL (01/16/17)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000137-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DEFINIR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES PARA MANTENER UNA ADECUADA RELACION DE TRABAJO ENTRE LAS AUTORIDADES Y LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO CON LA REPRESENTACION SINDICAL A NIVEL NACIONAL. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA, QUE TRAMITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA, PARA LA RESERVACION DE LA PLAZA DE BASE. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCION, PERMUTAS, TRANSFERENCIAS Y REUBICACIONES QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES. 3 SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DIA DE REYES (6 DE ENERO), DIA DE LAS MADRES TRABAJADORAS (10 DE MAYO), PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO LOS TRABAJADORES QUE REUNAN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES. 4 COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS, PARA QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTA, NO SE VEA AFECTADO. 5 EVALUAR LAS PETICIONES DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISION SINDICAL, VERIFICANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA EVITAR CUALQUIER SANCION ADMINISTRATIVA. 6 RECIBIR E INTEGRAR LAS AUTORIZACIONES DE COMISIONES OFICIALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE, CON OBJETO DE QUE CUBRAN NECESIDADES DEL SERVICIO EN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7 DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO, PARA GARANTIZAR A LOS TRABAJADORES SUS DERECHOS CONSAGRADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 8 DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y EL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, CON BASE A LA NORMA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES.		

	9 SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DICTAMINAR LA SITUACION LABORAL EN CASOS DE CONFLICTOS QUE TENGAN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA LOGRAR LA MEJOR SOLUCION DE LOS MISMOS SALVAGUARDANDO TANTO LOS DERECHOS LABORALES, COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL. 10 ASESORAR Y APOYAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LAS UNIDADES DEL NIVEL CENTRAL, PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES Y SE OTORGUEN LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. 11 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, PARA QUE EXISTA UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y SE GARANTICE LA INTEGRIDAD FISICA TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DE LOS USUARIOS PRINCIPALMENTE EN AREAS MEDICAS. 12 DETERMINAR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUEDAN ACUDIR A CAPACITACIONES DE RESIDENCIAS MEDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADO, ETC. 13 DETERMINAR LA NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE PARA RESOLVER UNA CONTROVERSIDAD EN MATERIA LABORAL EN LAS UNIDADES CENTRALES, ASI COMO EN LOS OPD'S. 14 ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES DE CAMBIO DE ADSCRIPCION POR CERCANIA A SU CENTRO DE TRABAJO PARA SU MEJOR DESARROLLO LABORAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de mayo al 06 de junio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 09 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de junio de 2017</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 09 de junio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio de 2017
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 09 de junio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio de 2017																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo 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 Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RHNet 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 Secretaría de Salud, 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 estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad 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 2o. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. 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. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista 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 Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 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, el Secretario Técnico,

Director General Adjunto de Vinculación Social

Lic. Juan Carlos Córdova González

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2017/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2017/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION JURIDICA (CONCILIACION)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000155-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un mil pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Nivel M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LA ATENCION DE INCONFORMIDADES MEDICAS POR PROBABLE REGULARIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS, RECIBIDAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y GESTION, CONFORME AL MARCO JURIDICO Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCION PARA PLANTEAR LA AMIGABLE COMPOSICION O CONCILIACION A USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS. FUNCIONES 1 EVALUAR EL ASPECTO JURIDICO DE LAS INCONFORMIDADES, PARA PROPONER LA AMIGABLE COMPOSICION O CONCILIACION BUSCANDO LA RESOLUCION DE LAS MISMAS, DE MANERA IMPARCIAL Y EQUITATIVA ENTRE LAS PARTES. 2 ASESORAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DURANTE LA AUDIENCIA PRELIMINAR, CON EL FIN DE HACERLES DE SU CONOCIMIENTO DE LA QUEJA Y DE LOS ALCANCES DE LA MISMA. 3 PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS Y FOTOSTATICAS SOLICITADAS. 4 DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE CUALQUIER AUTORIDAD, EN RELACION A LOS ASUNTOS PUESTOS A CONSIDERACION DE LA INSTITUCION. 5 PARTICIPAR EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES DE LAS AUTORIDADES DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA O DE CUALQUIER OTRA QUE ASI LO SOLICITEN. 6 PARTICIPAR EN LAS PROPUESTAS Y CAMBIOS DE ASPECTO JURIDICO QUE AFECTEN DIRECTAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION. 7 ASESORAR JURIDICAMENTE DE MANERA PERSONAL, TELEFONICA O POR ESCRITO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MEDICOS QUE ASI LO SOLICITEN. 8 PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS Y COMENTARIOS DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO DE ATENCION A QUEJAS MEDICAS DE LA INSTITUCION. 9 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS INSTITUCIONES QUE ASI SE REQUIERA, A EFECTO DE ATENDER DEBIDAMENTE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS EN EL AMBITO LOCAL Y FEDERAL. 10 DEFINIR JURIDICAMENTE EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION CON LA PROMOCION DEL PROCESO ARBITRAL Y EL ASESORAMIENTO INTEGRAL JURIDICO A LOS MODULOS MEDICOS CONCILIADORES QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE CONCILIACION.		

	11 ALLEGAR DE LOS ELEMENTOS JURIDICOS DE CONVICCION NECESARIOS PARA MEJOR PROVEER LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS ANTE LA INSTITUCION EN BENEFICIO DE LAS PARTES. 12 ILUSTRAR JURIDICAMENTE A LAS PARTES DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CONTRAEN EN LAS COMPARECENCIAS Y AUDIENCIAS DE CONCILIACION QUE SE CELEBREN ENTRE ELLAS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 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 Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de mayo al 6 de junio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación, Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 6 de junio de 2017
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 8 de junio de 2017
	Examen de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 9 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 12 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 14 de junio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 14 de junio de 2017
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	

	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a 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 dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y la última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/conamed podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la www.gob.mx/conamed y en el portal www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 002/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACION DE INFORMACION SECTORIAL		
Código del Puesto	21-610-1-M1C026P-0000030-E-C-K		
Nivel Administrativo	K11 Director(a) General	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$122,249.06 (Ciento veintidós mil doscientos cuarenta y nueve 06/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo de México, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones privadas. 2. Coordinar con los gobiernos de los Estados el funcionamiento del Sistema de Información Turística Estatal y Nacional, integrar y actualizar el inventario turístico nacional. 3. Desarrollar y difundir análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 4. Desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información estadística del sector turismo de México, medir y monitorear la actividad turística y de las variables que le afectan. 5. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y/o evaluación de la actividad turística y sus impactos en la economía nacional. 6. Elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 7. Participar en los trabajos y foros de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo. 8. Establecer y desarrollar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años (Seis años)	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo y Visión Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés.	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajoen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TURISTICO SUSTENTABLE		
Código del Puesto	21-612-1-M1C026P-0000010-E-C-C		
Nivel Administrativo	K11 Director(a) General	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$122,249.06 (Ciento veintidós mil doscientos cuarenta y nueve 06/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el programa de ordenamiento turístico del territorio, con la intervención de las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, en cumplimiento al artículo 24 de la Ley General de Turismo. 2. Proponer y elaborar los lineamientos y directrices para la preservación y el aprovechamiento ordenado y sustentable de los recursos turísticos del país. 3. Analizar y definir, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, las acciones con las que la Secretaría participará en los trabajos de ordenamiento turístico territorial. 4. Coadyuvar con las autoridades competentes a la aplicación de los instrumentos de política ambiental en materia turística. 5. Organizar los procesos y formalidades relativas a la ejecución de las declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno. 6. Formar e integrar los expedientes relativos a las declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable, así como justificar y delimitar geográficamente la zona en la propuesta correspondiente, lo anterior con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Planeación de la Secretaría, así como con la coordinación que se requiera de las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Integrar y presentar las propuestas de declaratoria de zonas de desarrollo turístico sustentable al Subsecretario de Planeación y Política Turística, para su evaluación. 8. Elaborar y presentar al Subsecretario de Planeación y Política Turística, proyectos de bases y convenios de coordinación entre autoridades de los tres órdenes de Gobierno, que tengan por objeto el establecimiento, regulación, administración y vigilancia de las zonas de desarrollo turístico sustentable, en cumplimiento a la Ley General de Turismo y alineados con los programas de ordenamiento turístico del territorio y las demás disposiciones jurídicas aplicables.		

	9. Operar la participación de la Secretaría, en colaboración con las autoridades competentes, en la regulación, administración y vigilancia de las zonas de desarrollo turístico sustentable en las entidades federativas y los municipios, de conformidad con los convenios de coordinación que al efecto se suscriban. 10. Coordinar los estudios y análisis que se requieran para determinar la potencial viabilidad del establecimiento de zonas de desarrollo turístico sustentable y emitir el dictamen correspondiente a las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno que lo hayan solicitado. 11. Proponer a las autoridades competentes, estrategias, acciones, procesos y formalidades tendientes a la afectación o desincorporación de bienes inmuebles, para que se puedan destinar como zonas de interés y destinos turísticos, o para procurar un ordenamiento territorial apropiado para el desarrollo del turismo sustentable. 12. Identificar, en coordinación con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, las directrices del desarrollo parcial y planes maestros de desarrollo y ordenamiento turístico que requieran las regiones y los destinos turísticos para propiciar un mejor desarrollo de la actividad turística. 13. Identificar y proponer, con las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, la instrumentación de programas y acciones que propicien una mejor conectividad entre los destinos y centros turísticos. 14. Proponer a las unidades administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, las acciones y recomendaciones de señalización y señalética turística. 15. Identificar las condiciones de inseguridad o conflicto que se deriven de los atlas de riesgo, que puedan afectar la seguridad física de los turistas y paseantes, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, para proponer que dicha identificación se incorpore en los planes de desarrollo urbano de los destinos turísticos. 16. Generar y proponer, en coordinación con las autoridades competentes, las especificaciones técnicas que propicien una adecuada planeación urbana, tendientes a detonar una mejor calidad de vida de los residentes y visitantes que asisten a las localidades turísticas. 17. Emitir opinión a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados las delegaciones regionales de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta, sobre la viabilidad, impacto y crecimiento de zonas de interés turístico, delimitación de su extensión territorial, restricción del uso del suelo, características y condiciones para la práctica del turismo, la descripción del equipamiento, instalaciones, recursos naturales y atractivos turísticos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. 18. Identificar, proponer y, en su caso, ejecutar las estrategias, procesos y procedimientos orientados a propiciar el desarrollo de la infraestructura turística, necesarios para aprovechar los recursos naturales y culturales de la federación de manera sustentable, todo lo anterior con la intervención de las Subsecretarías de Planeación y Política Turística e Innovación y Desarrollo Turístico. 19. Identificar las zonas del país con mayor potencialidad turística, para definir las estrategias del ordenamiento turístico sustentable, en coordinación con la Dirección General de Planeación y otras autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno. 20. Impulsar el desarrollo del turismo sustentable, para propiciar una mayor competitividad de los destinos turísticos y promover el desarrollo local y regional, en un marco de respeto al entorno natural y cultural, a través de programas de ordenamiento y desarrollo local sustentable. 21. Asistir a los gobiernos de las entidades federativas y municipales en la formulación de sus respectivos programas de desarrollo turístico sustentable, en los casos que así lo soliciten, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

	22. Fomentar la promoción turística, el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como aquellas actividades relacionadas con la administración y conservación de áreas naturales y recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales, y de interés para el desarrollo turístico sustentable, y estimular el aprovechamiento sostenible del entorno natural y cultural. 23. Implementar las estrategias y acciones mediante las cuales, en coordinación con las Direcciones Generales de Planeación, de Gestión de Destinos y de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, la Secretaría determine la calidad de las actividades turísticas, calificándolas como polígonos de actuación, centros o regiones turísticas, pueblos mágicos, prioritaria o saturada, u otras modalidades previstas para el ordenamiento territorial. 24. Apoyar los trabajos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, para la actualización y uso eficiente del Atlas Turístico de México, proporcionando opiniones e información que coadyuve en dichos propósitos. 25. Conducir las estrategias de coordinación en la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos relativos al ordenamiento turístico del territorio, en coordinación con las autoridades competentes, con las cuales se tenga suscrito un convenio o acuerdo. 26. Fomentar la facilitación de la certificación de los prestadores de servicios turísticos de las actividades que se pretendan desarrollar en las áreas naturales protegidas. 27. Opinar, ante las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, sobre las áreas potenciales para el desarrollo del turismo.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años (Ocho años)
		Campo de experiencia
		Ciencias Económicas
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencia Política
		Ciencia Política
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajoen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-613-1-M1C021P-0000012-E-C-L		
Nivel Administrativo	L11 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete 81/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Determinar los lineamientos y criterios para llevar a cabo el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Turismo y Programa de Trabajo Institucional. - Coordinar con la Dirección General de Planeación la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación del sector turismo. - Constituir inventario de indicadores para el seguimiento y evaluación del sector turismo, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de metas e indicadores del sector turismo. - Apoyar a las entidades paraestatales en la implementación de sus sistemas seguimiento y evaluación. - Coordinar las actividades para la integración de los informes, determinando la periodicidad para su emisión, su contenido y consistencia, para que la información que se presente contenga los elementos indispensables que permitan contribuir con la toma de decisiones a las instancias superiores, así como dar atención a las solicitudes de información que se reciban. - Dirigir las actividades para que se realice el análisis de los informes del sector turismo que se emitan, revisando y validando su contenido con la información que se reciba de los cierres mensuales y anuales, para su presentación a las instancias superiores o solicitantes de la información. - Conducir las actividades relativas al proceso de integración y análisis de información, estableciendo los criterios y formatos para su presentación y vigilando que su entrega se realice en los términos solicitados, con el fin de que las instancias superiores cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones y que los solicitantes reciban la información en materia turística en la forma requerida. - Regular la forma y términos en los cuales se reciba la información enviada por las áreas responsables de su emisión, verificando en el ámbito de su competencia, que ésta se encuentre completa y se apegue al marco normativo vigente, a efecto de que pueda ser localizada en las bases de datos, para atender en tiempo y forma las solicitudes.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años (Ocho años)	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	COORDINACION DE ENLACE Y PROMOCION DE INVERSION		
Código del Puesto	21-200-1-M1C021P-0000039-E-C-T		
Nivel Administrativo	L11 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete 81/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asesorar a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, a efecto de que éstos tengan acceso a las herramientas y beneficios, que ofrezca la estrategia integral de fomento y atracción de inversión turística nacional y extranjera. 2. Facilitar a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos la aplicación de lineamientos y estrategias de inversión para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. 3. Coordinar junto con las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, así como para la implementación de acciones de seguimiento a los proyectos turísticos que deriven de éstos. 4. Dirigir con las unidades administrativas competentes de la secretaría, la facilitación y asesoría, para que las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, respalden inversiones en el sector turístico con acciones de fomento y de financiamiento por parte de las instituciones del sistema mexicano y organismos financieros internacionales relevantes. 5. Promover ante entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, el uso de programas crediticios, de garantía, y de coinversión entre otras modalidades, al efecto de fortalecer y diversificar las fuentes que respalden las inversiones que se realicen en el sector turístico. 6. Implementar estrategias que permitan a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos aumentar el flujo de inversión turística, incluyendo los beneficios de instrumentos y esquemas financieros para el turismo que opera la Banca de Fomento y el Sistema Financiero Mexicano en general.		

	7. Coordinar, las acciones de asesoría en materia de inversión turística, financiamiento, inversiones, facilidades administrativas y fiscales a otras autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten; con el fin poner a su alcance herramientas que les permitan optimizar las inversiones en el sector y con ello contribuir al crecimiento sostenible del turismo del país. 8. Establecer las acciones de facilitación que resulten necesarias para conocer de los sujetos del sector turístico, las necesidades en materia de simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos para la apertura y operación de proyectos turísticos, lo anterior a efecto de generar en coordinación con la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística las mejoras regulatorias necesarias.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años (Ocho años)	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL		
Código del Puesto	21-120-1-M1C017P-0000008-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11 Director(a) de Area	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos 37/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Dirigir y controlar los procesos estratégicos en materia turística con el fin de contribuir al logro de la visión y misión de la Secretaría. 2. Proponer programas de mediano y largo plazo en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector turístico para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo. 3. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de estrategias sectoriales. 4. Coordinar las políticas y estrategias orientadas al sector turístico para articular, fortalecer y desarrollar las metas y objetivos institucionales. 5. Coordinar la generación de información sistematizada y relevante sobre el estado de avance de los programas, proyectos y metas descritos en el Programa Sectorial, así como de los proyectos y procesos comprometidos con el fin de darla a conocer para orientar el proceso de planeación. 6. Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la sistematización de la información del sector necesaria para oportuna toma de decisiones. 7. Formular y aplicar estrategias que permitan la elaboración y actualización de lineamientos en materia de planeación y seguimiento del sector turístico.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años (Seis años)	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Social
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	21-B00-1-M1C014P-0000065-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11 Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós 93/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias del personal entre otros, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Corporación Angeles Verdes. 2. Proporcionar oportunamente los recursos humanos requeridos en las unidades administrativas de la Corporación Angeles Verdes para el cumplimiento de sus programas. 3. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración el Programa de Capacitación y Profesionalización del personal de la Corporación de conformidad con los perfiles de los puestos. 4. Verificar la aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal. 6. Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento del Equipo y Parque Vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación. 7. Establecer el seguimiento y control de las acciones que se requieran para poner en condiciones de operación las radio patrullas que en su caso sufran siniestros. 8. Coordinar la actualización del inventario y la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para su control conforme a la normatividad.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años (Dos años)	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-312-1-E1C007P-0000021-E-C-C		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 2. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. 3. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable. 5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Orientación a Resultados	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán consideradas confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

	El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.

3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
	Director General	Director General
	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación
	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 12 al 20 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades *	Del 12 al 20 de junio de 2017
	Cotejo documental *	Del 12 al 20 de junio de 2017
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 12 al 20 de junio de 2017
	Entrevistas *	Del 14 al 20 de junio de 2017
	Determinación *	22 de junio de 2017
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.	
	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:	

	1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 7.1 Hojas únicas de servicios; 7.2 Contratos; 7.3 Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 7.4 Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 7.5 Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).

	7.6 Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 7.7 Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 7.8 No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 7.9 Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 7.10 Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 7.11 Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 7.12 Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sector/apartado/Acciones_y_Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 7.13 Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, en www.trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e Información Relevante. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

	En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Por lo que corresponde a la plaza denominada Director General de Integración de Información Sectorial, se deberá considerar lo siguiente: Examen de conocimientos: 1. El 30% estará conformado con reactivos en idioma inglés. 2. Incluirá reactivos en los que deberá realizar operaciones con calculadora científica. Entrevista: 1. 5 días antes de la fecha de entrevista, se les informará sobre un tema que deberán de desarrollar a través de un ensayo, con un mínimo de 5 y máximo de 7 cuartillas. 2. El ensayo deberán enviarlo vía correo electrónico 48 hrs. Antes de la entrevista. 3. El día de la entrevista deberán exponer el tema en un tiempo de 10 mins. 4. Se pondrá a su disposición un proyector y una pantalla para la exposición del ensayo o podrán exponerlo sin ningún apoyo audiovisual, será a elección del entrevistado. 5. Se contará con un grupo de especialistas para realizar la evaluación técnica de los entrevistados.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados(as) como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5279, 5271, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

