

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se da a conocer la Convocatoria al Concurso de Ascenso en la rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano 2017 y sus anexos.

Acuerdo por el que se da a conocer la Convocatoria al Concurso de Ascenso en la rama Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano 2017 y sus anexos.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de junio de 2017.

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1753 a la ciudadana Ivonne Treviño Rabago, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Enrique Guillermo Moreno Sesma.

Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular. ...

Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Convocatoria dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Morelos para presentar proyectos de Unir para Crecer en Emiliano Zapata, Morelos (AE), dentro del Programa de Coinversión Social.

Convocatoria dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en los municipios de Xochitepec y Cuernavaca para presentar proyectos de Apoyo a la Cultura y la Inclusión Laboral para las personas con discapacidad en el Municipio de Xochitepec (DX), dentro del Programa de Coinversión Social.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de infraestructura carretera, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Campeche.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa persona física con actividad empresarial Isabel Muñoz Guerrero.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Outslanding Services, S.A. de C.V.

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 Chiapas.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

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

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

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 FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la página Web del Instituto Federal de Telecomunicaciones de los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

PODER EJECUTIVO**SECRETARIA DE SALUD**

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Adquisición e instalación de un tanque terapéutico y equipamiento de un cuarto de estimulación neurosensorial para el Centro de Rehabilitación Integral Ensenada del Estado de Baja California, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Reequipamiento de unidades básicas de rehabilitación del Estado de Chiapas, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Equipamiento del Centro Estatal de Rehabilitación del Estado de Guanajuato, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Equipamiento del Centro Regional de Rehabilitación en Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Suministro e instalación de dos velarías en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Morelos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Adquisición de equipo de cómputo e implementación del expediente clínico electrónico en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Morelos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Equipamiento de unidades básicas de rehabilitación del Estado de Yucatán, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Yucatán.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se incorporan en las posiciones vacantes de las comisiones permanentes y temporales, así como en los Comités de este Órgano Colegiado, al Consejero y a las Consejeras Electorales que fueron designados para el periodo del 5 de abril de 2017 al 4 de abril de 2026.

Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional de la asociación de ciudadanos denominada Vamos Juntos.

Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional de la asociación de ciudadanos denominada Frente Humanista en Movimiento.

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE ENERGIA

Acuerdo por el que la Secretaría de Energía emite el Programa Especial de la Transición Energética.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se da a conocer la Convocatoria al Concurso de Ascenso en la rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano 2017 y sus anexos.

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

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, 26 y 28, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 37, 37 BIS, 38, 40 y quinto transitorio de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 56, y Séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, 1 y 7, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como las demás disposiciones aplicables, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, conforme a la Meta Nacional denominada "México con Responsabilidad Global", contempla en su objetivo 5.2., el promover el valor de México en el mundo mediante la difusión económica, turística y cultural, y establece como estrategia 5.2.1., el consolidar la red de representaciones de México en el exterior, como un instrumento eficaz de difusión y promoción económica, turística y cultural coordinada y eficiente que derive en beneficios cuantificables para el país, a través de diversas líneas de acción, entre las que destaca, fortalecer el Servicio Exterior Mexicano y las representaciones de México en el exterior, de ahí la necesidad de promover a los elementos del personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano mediante un concurso de ascenso transparente, en sus dos ramas;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano se encarga de organizar los concursos para ascensos del personal de carrera de la rama Diplomático-Consular a los rangos de Segundo Secretario, Primer Secretario, Consejero y Ministro, los cuales serán acordados por el Secretario de Relaciones Exteriores previa recomendación de dicha Comisión de Personal, tomando en cuenta únicamente las plazas concursadas, y

Que con el objeto de dar certidumbre y seguridad jurídica a los miembros de carrera de la rama Diplomático-Consular del SEM acerca de los aspectos que se tomarán en cuenta en el Concurso de Ascenso 2017, y con ánimo de contribuir a la excelencia de dicho cuerpo de funcionarios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento en vigor, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 1-BIS, fracción XXIV, 26, 27, 37, 37-BIS, 38, 40 y quinto transitorio de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM); 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 56, 71 y 99, así como el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM) y por recomendación de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, se convoca al Concurso de Ascenso en la rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano **2017**, en los siguientes términos:

Con apego al artículo 45 del RLSEM, se someterán, en los diversos rangos, a Concurso de Ascenso las siguientes plazas:

Ministro	50
Consejero	63
Primer Secretario	65
Segundo Secretario	67

De conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la LSEM, podrán participar en el Concurso de Ascenso los Consejeros, Primeros, Segundos y Terceros Secretarios que tengan una antigüedad mínima de dos años en el rango al que pertenezcan a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo.

Para ascender al rango de Consejero se requiere además, una antigüedad mínima de ocho años como funcionario en el Servicio Exterior Mexicano (SEM) o en la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), haber aprobado el Examen de Media Carrera y haber estado comisionado a una adscripción de tipo consular un mínimo de un año.

Los miembros del SEM que cumplan con los requisitos que señala el artículo 38 de la LSEM deberán notificar al Presidente de la Subcomisión de Evaluación (la Subcomisión) dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo su interés en participar en el Concurso, a través de un escrito en original el cual debe contener su nombre y firma autógrafa, señalando que aceptan sujetarse a los lineamientos de evaluación establecidos y que los resultados del citado Concurso son públicos e inapelables, de conformidad con el artículo 51 del RLSEM. No podrán participar aquellos miembros del Servicio Exterior Mexicano que se encuentren en disponibilidad, licencia excepcional o licencia sin sueldo.

La Comisión de Personal del SEM, con fundamento en el artículo 40-TER de la LSEM, por recomendación de la Subcomisión de Evaluación, determinará si un funcionario del SEM puede o no participar en el Concurso de Ascenso, cuando, entre otras, éste haya sido sancionado por faltas administrativas, desde su último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

De conformidad con lo que señala el artículo 37 de la LSEM, el Concurso de Ascenso comprenderá la evaluación del expediente y los exámenes escrito y oral, mismos que se desarrollarán conforme a los términos del presente Acuerdo.

La evaluación del expediente tendrá un valor máximo de 100 puntos, y se realizará en función de las siguientes prioridades: méritos y eficiencia demostrados en el desempeño de sus cargos y comisiones, potencial de desarrollo y capacidad para asumir mayores responsabilidades, así como la antigüedad en el rango y en el servicio.

Los aspectos y valores a considerar al evaluar los expedientes, de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 49 del RLSEM, son:

- a) Las evaluaciones de desempeño hasta 40 puntos;
- b) Adscripciones y comisiones hasta 30 puntos, calificándose el tipo de adscripción y el nivel de responsabilidad;
- c) Antigüedad absoluta y relativa, hasta 10 puntos cada una, y
- d) Preparación académica y aprendizaje de idiomas hasta 10 puntos.

Las evaluaciones de desempeño a que se refiere el inciso a) serán realizadas por la Subcomisión de Evaluación sobre la base de los criterios y mecanismos adoptados de conformidad con el artículo 71 del RLSEM.

Asimismo, las notas laudatorias por servicios que a juicio de la Subcomisión de Evaluación sean considerados extraordinarios por ir más allá de las obligaciones que impone la LSEM, así como las obras o trabajos publicados, que consten en el expediente de los participantes del concurso con posterioridad al último ascenso, también se evaluarán dentro del inciso a) arriba señalado.

I. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente de cada concursante será evaluado por la Subcomisión de Evaluación, sobre la base de los mecanismos y criterios preestablecidos por la misma y aprobados por la Comisión de Personal, considerando el rango al que aspira el concursante y bajo los principios de legalidad, objetividad y equidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del RLSEM para evaluar los expedientes de los concursantes la Subcomisión de Evaluación aplicará los siguientes aspectos y valores:

a) Las evaluaciones de desempeño, hasta 40 puntos.

Se tomarán en cuenta los informes y las auto-evaluaciones establecidos en el artículo 45 de la LSEM, presentados desde el último ascenso y hasta el correspondiente a junio de 2017, tomando en cuenta los objetivos previamente establecidos en cada adscripción, el programa de trabajo anual correspondiente y su cumplimiento por parte de los evaluados en razón de su rango y función. La calificación de cada concursante se obtendrá promediando los informes existentes en su expediente.

Las auto-evaluaciones que señala la LSEM y su Reglamento consisten en la exposición por escrito que haga el concursante acerca de su cumplimiento de los programas de trabajo anuales que el Jefe o Titular de Representación en el exterior o unidad administrativa le haya asignado en el periodo evaluado.

En este apartado también se considerarán las obras o trabajos publicados, así como las notas laudatorias que se hayan integrado al expediente de los participantes en el concurso, con posterioridad a su más reciente ascenso de rango. Asimismo y con el fin de contar con elementos de prueba adicionales que corroboren la información de los informes y auto-evaluaciones, la Subcomisión podrá allegarse de información que no obre en los expedientes, de conformidad con el artículo 49 del RLSEM.

b) Adscripciones y comisiones, hasta 30 puntos.

En este apartado se considerará el lugar de adscripción por una parte, y la función de mayor responsabilidad desde su último ascenso, por la otra, por un periodo mínimo de 6 meses continuos y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, conforme lo siguiente:

b) 1. Adscripciones, hasta 20 puntos.

Este rubro será calificado tomando en cuenta las características del lugar en el que un miembro de carrera del SEM ha estado adscrito por un tiempo mínimo de seis meses, desde su último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo. La dificultad o limitaciones del lugar de adscripción, la carga de trabajo, el tipo y la naturaleza de adscripción, su lejanía de México y la relevancia comparativa del lugar de adscripción serán aspectos a considerar en este rubro.

Adicionalmente, en este apartado se evaluará también la actitud y la disposición que el concursante haya mostrado hacia las adscripciones en las que haya laborado durante el periodo evaluado.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 99 del RLSEM, se otorgará puntuación adicional en este rubro, dando sólo en caso de no contar con la puntuación máxima (hasta 20 puntos), dos puntos (2.0) adicionales como máximo, a aquellos miembros del SEM que han estado comisionados, por un mínimo de seis meses continuos, en por lo menos una adscripción de condiciones de vida difícil, desde el último ascenso y hasta la fecha de publicación del presente Acuerdo, y un punto (1.0) adicional en adscripciones con semana sanitaria, de conformidad con las adscripciones clasificadas por la Comisión de Personal.

b) 2. Comisiones, hasta 10 puntos.

En este numeral se tomará en cuenta el máximo grado de responsabilidad del puesto asumido por el concursante, por un periodo mínimo de seis meses, desde su más reciente ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, de conformidad con el siguiente catálogo establecido según la estructura funcional de las adscripciones:

Catálogo de Comisiones para miembros del SEM Rama Diplomático-Consular (Grados de responsabilidad de acuerdo a la estructura funcional)		
Responsabilidad de la Comisión (Estructura Funcional)	Lugar	Puntaje
Titular de Embajada	Exterior	10
Titular de Consulado General	Exterior	10
Representante Permanente / Titular de Misión	Exterior	10
Titular de unidad administrativa	Oficinas Centrales	10
Coordinador de asesores de Subsecretarios y de Jefes de Unidad	Oficinas Centrales	10
Titular de Consulado de Carrera	Exterior	9
Encargado de negocios	Exterior	8
Secretario particular de Subsecretarios y de Jefes de Unidad	Oficinas Centrales	8
Jefe de cancillería	Exterior	8
Cónsul adscrito	Exterior	8
Representante alterno	Exterior	8
Encargado de sección consular en Cuba, España, Estados Unidos, Francia, Reino Unido y Guatemala.	Exterior	8
Titular de delegación metropolitana o foránea	Oficinas Centrales	8
Director General Adjunto	Oficinas Centrales	8

Titular de Instituto Cultural	Exterior	7
Encargado de sección consular en Representación de México en el Exterior (RME)	Exterior	7
Encargado de función en RME	Exterior	6
Director de área	Oficinas Centrales	6
Apoyo de función en RME	Exterior	4
Subdirector	Oficinas Centrales	4
Subdelegado en delegación metropolitana o foránea	Oficinas Centrales	4

Nota: La puntuación de los concursantes que se desempeñen como asesores en oficinas centrales dependerá de su nivel administrativo.

c) Antigüedad absoluta y relativa, hasta 10 puntos por cada una.

Antigüedad absoluta: De conformidad con lo que establece la fracción I del artículo 43 del RLSEM se entenderá por antigüedad absoluta el tiempo de servicios prestados por el miembro de carrera del Servicio Exterior Mexicano, a partir de la fecha en que obtuvo su primer nombramiento en la Secretaría o en el Servicio Exterior Mexicano, descontados los periodos que estuvo fuera de la misma, salvo aquellos que expresamente señala la LSEM para efectos de cómputo de antigüedad. Se asignará un valor máximo de 10 puntos y se computará hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, otorgando 4 décimas (0.4) de punto por cada año cumplido laborado.

Antigüedad relativa: De acuerdo con lo que señala la fracción II del artículo 43 del RLSEM se entenderá por antigüedad relativa el tiempo de servicios prestados por el miembro de carrera del Servicio Exterior Mexicano, a partir de la fecha en que obtuvo nombramiento o ascenso a su último rango. Se asignará un valor máximo de 10 puntos y se computará hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, otorgando un punto con veinticinco décimas (1.25) por año cumplido.

d) Preparación Académica, hasta 10 puntos.

Se tomarán en cuenta los grados académicos y estudios realizados con posterioridad al último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, que sean debidamente acreditados mediante documentos probatorios emitidos oficialmente por las instituciones académicas correspondientes.

Estos cursos deberán referirse a temas vinculados con la política exterior y las relaciones internacionales.

Todos los posgrados, diplomados y cursos deberán acreditarse, además del título o diploma, con una constancia del número de horas de estudio. Para acreditar los grados académicos sólo se considerarán aquellos concluidos y, en ningún caso, se valorarán como cursos independientes las materias que forman parte del plan de estudios de licenciatura, posgrado o curso que se esté estudiando. El concursante sólo podrá acreditar un programa por cada uno de los siguientes rubros:

Grados académicos y estudios realizados	Puntaje correspondiente
Doctorado	6 puntos
Maestría	4 puntos
Master*, especialidad, curso de posgrado o diplomado	3 puntos
Segunda Licenciatura	3 puntos
Cursos mayores de 60 horas	2 puntos
Cursos mayores de 30 horas	1 punto
Idioma (dominio) (B2 o superior MCER)*	4 puntos

*El Instituto Matías Romero determinará la equivalencia del título de *Master* y de los cursos, así como el nivel de dominio de un idioma conforme a los certificados presentados.

Glosario de cursos

Curso

Es la Impartición de una materia o tema delimitado, sistematizado en el contexto de un programa académico o como un requerimiento específico para la profesionalización de determinado grupo.

Diplomado

El Diplomado es un producto académico dinámico, flexible y generalmente modular, no conducente a la obtención de un título o grado académico. Está diseñado para la formación de personal, mediante la actualización y ahondamiento de conocimientos en diferentes áreas profesionales. Los diplomados satisfacen necesidades específicas de las instituciones.

Especialidad

La especialidad es un programa de estudios posterior a los de licenciatura en la rama de una actividad con objetivo delimitado sobre la cual se pueden poseer habilidades muy precisas; por lo tanto, consiste en el estudio de una temática acotada.

En ningún caso se acreditará más de un posgrado del mismo nivel ni se podrá acreditar un curso superior como uno de menor duración con el afán de sumar puntos.

Se otorgarán cuatro puntos (4.0) por el dominio de un idioma, debidamente comprobado y, en ningún caso, se valorarán comprobantes de niveles básico o intermedio de idioma como cursos independientes. El idioma presentado no podrá ser el mismo que se presentó en el ingreso al SEM como dominio.

A solicitud de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, el Instituto Matías Romero verificará la validez de cada documento probatorio presentado de idioma, grado académico, programa de posgrado, diplomado y curso.

Los concursantes deberán remitir a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, en los tiempos previstos para cada rango conforme a los calendarios anexos, los documentos probatorios de grados académicos y actualización profesional, los cuales deberán contener información específica sobre el tipo y programa del curso, seminario o diplomado de que se trate y el total de número de horas de los mismos. En el caso de aquellos documentos presentados en el último concurso de ascenso y que ya obran en el expediente del interesado, no será necesario remitirlos nuevamente.

La Subcomisión, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos dará a conocer a los interesados la puntuación preliminar obtenida en la evaluación del expediente; dicha puntuación será publicada en los tiempos previstos para cada rango conforme a los calendarios anexos.

La puntuación podrá ser sometida a revisión dentro del término de 7 días naturales posteriores a su publicación en los tiempos previstos para cada rango conforme a los calendarios anexos, mediante petición escrita del interesado al Presidente de la Subcomisión de Evaluación. La Subcomisión analizará y resolverá en definitiva las solicitudes de revisión y, de conformidad con lo que señala el artículo 49 del RLSEM, dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo de recepción de solicitudes de revisión y, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, hará públicos los puntajes definitivos de la evaluación del expediente, de los cuales los interesados deberán acusar el recibo correspondiente en original y debidamente firmado. El recibo deberá ser enviado de inmediato, digitalizado, por correo electrónico y posteriormente el original firmado por valija a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos publicará oportunamente la lista de los concursantes aceptados por haber cumplido con los requisitos del artículo 38 de la LSEM y que hayan confirmado su participación.

II. EXÁMENES

Con fundamento en los artículos 1-BIS, fracción XXIV, 26, 27, 27-BIS, fracción III, 37, 37-BIS y 38 de la LSEM, y 46, 50, 51 y 52 del RLSEM, los exámenes tendrán por objeto determinar que el concursante cuenta con los conocimientos y la capacidad para asumir mayores responsabilidades. También podrán ser evaluados sobre habilidades gerenciales y de liderazgo, en función del rango al que se aspire.

Los exámenes se calificarán como aprobados o no aprobados y superarlos será un requisito para poder ascender. Una vez que un miembro del personal de Carrera apruebe los exámenes para el rango al que aspira no será necesario presentarlos nuevamente en posteriores concursos, en los cuales sólo será evaluado a través de su expediente.

Para la aplicación de los exámenes, el Secretario designará para cada rango un jurado compuesto de tres sinodales.

Quienes tengan el rango de Primer Secretario y hayan aprobado el Examen de Media Carrera se acogerán a lo señalado en el Artículo 50, fracción VII, y el Artículo Séptimo Transitorio del RLSEM.

La Subcomisión de Evaluación vigilará que el grado de dificultad de los exámenes sea distinto para cada rango.

Los exámenes constarán de dos partes:

A) Examen escrito.

En conformidad con lo establecido en el Artículo 50, fracción I, del RLSEM el examen escrito será elaborado por el Instituto Matías Romero y consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico-práctico que versará sobre las prioridades de la política exterior de México. La Subcomisión de Evaluación emitirá, a más tardar el 18 de julio de 2017, los lineamientos en los que se especifican dichas prioridades, así como la estructura de los exámenes y los criterios de evaluación.

El ejercicio teórico-práctico deberá tener una extensión mínima de 4 cuartillas y máxima de 5 cuartillas, deberá realizarse en programa Word, letra Arial, tamaño 12 y espacio de 1.5 de interlineado.

Los aspirantes contarán con un plazo máximo de 5 horas para su elaboración y entrega a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, conforme a las instrucciones operativas que se informarán oportunamente el día del examen.

El examen escrito se llevará a cabo, únicamente en las instalaciones de la SRE en la Ciudad de México, en los tiempos previstos para cada rango conforme a los calendarios anexos.

No se permitirá la introducción, en la fecha y área del examen escrito, de teléfonos celulares, tabletas o algún otro tipo de dispositivo o aparato electrónico. Asimismo ningún material de consulta o apoyo será permitido a los concursantes. La SRE proveerá lugares de resguardo de dichos aparatos o material.

El plagio en la elaboración del examen escrito será sancionado con la descalificación automática, y podrá dar lugar al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario. Por plagio se entiende el presentar como propios, escritos de terceros o documentos oficiales sin consignar las fuentes respectivas.

Se penalizará el examen escrito que no se ajuste a los requerimientos de contenido y presentación especificados en este Acuerdo y en los lineamientos establecidos por la Subcomisión.

Los exámenes escritos se calificarán en forma anónima, es decir, que los sinodales no conocerán los nombres de los autores. Se asignará un número confidencial a cada examen.

Cada sinodal del jurado deberá evaluar todos los exámenes escritos de los concursantes del rango que le fue asignado. La puntuación final será el promedio de las calificaciones asignadas por los tres sinodales de cada jurado.

B) Examen oral

Una vez calificado el examen escrito en forma anónima, los concursantes deberán sustentarlo frente al jurado designado para cada rango. Asimismo, los concursantes serán examinados oralmente sobre las funciones y los conocimientos relacionados con la adscripción o adscripciones que hubiesen tenido desde su último ascenso y sobre el marco general de las prioridades de la política exterior de México. Para ello, el jurado tomará en cuenta los niveles de responsabilidad actual y el rango a que se pretende ascender.

La Subcomisión de Evaluación emitirá, a más tardar el 18 de julio de 2017, los lineamientos en los que se especifican los criterios de evaluación del examen oral.

El examen oral se efectuará en la Ciudad de México y tendrá una duración mínima de 15 minutos y una máxima de 30 minutos.

La calificación final será el promedio de las calificaciones asignadas por los sinodales participantes. Los sinodales que hayan tenido una relación de mando jerárquico directa en los últimos 5 años con el entrevistado, deberán informarlo a los demás miembros del jurado y, en consecuencia, abstenerse de evaluarlo. En ese caso, se promediarán solo dos calificaciones.

Para los exámenes, el Instituto Matías Romero elaborará una guía de estudio respecto a las prioridades de política exterior de México y pondrá a disposición de todos los concursantes un curso, a través de su Campus Virtual, con distintas sesiones que versarán sobre dichas prioridades.

Excepcionalmente, dadas las recientes reformas al RLSEM, lo siguiente aplicará a los

PRIMEROS SECRETARIOS

Los miembros del SEM con rango de Primer Secretario a la fecha de publicación de esta Convocatoria que deseen participar en el Concurso de Ascenso al rango de Consejero deberán cumplir con lo señalado en los artículos 38 y 39 de la LSEM y 52 del RLSEM, a saber, tener al menos 8 años de antigüedad, haber aprobado el Examen de Media Carrera, además de haber cumplido con el requisito consular estipulado en el artículo 48 del mismo Reglamento.

Para poder aplicar lo señalado en la fracción VII del artículo 50 del RLSEM vigente, y toda vez que algunos de los exámenes enumerados en la fracción IV del artículo 52 del Reglamento no fueron incluidos en las diferentes convocatorias del Examen de Media Carrera realizadas hasta la fecha de esta convocatoria, el Artículo Séptimo Transitorio del RLSEM prevé que los Primeros Secretarios que ya cuenten con los requisitos mencionados en el párrafo anterior presentarán en esta ocasión los siguientes exámenes:

- 1) Examen sobre habilidades gerenciales y de liderazgo, y
- 2) Examen teórico-práctico de asuntos consulares y de protección.

Estos exámenes se evaluarán con base en los lineamientos y criterios establecidos por la Subcomisión de Evaluación y también se llevarán a cabo en la sede de la SRE en la Ciudad de México, en los tiempos conforme a los calendarios anexos.

El Instituto Matías Romero pondrá a disposición de los Primeros Secretarios material de estudio para el examen teórico-práctico de asuntos consulares y de protección en su Campus Virtual, así como una guía informativa del instrumento que se utilizará para evaluar las habilidades gerenciales y de liderazgo.

III. DISPOSICIONES FINALES

Participantes con alguna discapacidad:

Con fundamento en los artículos 1, 2 y 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y en los artículos 1, 2, 5, 9, 10 y 11 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, los aspirantes que presenten alguna discapacidad física o sensorial* que a juicio de la Comisión de Personal los coloque en situación desfavorable respecto de los demás aspirantes, tendrán alternativas para presentar el examen.

**Para efectos del presente Acuerdo, se entiende como persona con discapacidad, la que la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad define como "Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás".*

Para ello, los aspirantes que se encuentren en tal situación deberán remitir previamente el certificado médico que especifique su discapacidad y solicitar expresamente al Presidente de la Subcomisión de Evaluación presentar el examen bajo alguna de las modalidades que se señalan en los incisos 1) y 2) *infra* de este apartado. La Subcomisión considerará los casos particulares y hará las respectivas recomendaciones a la Comisión de Personal del SEM.

De ser aceptada la solicitud antes referida, se podrá optar por presentar el examen escrito bajo las siguientes modalidades:

- 1) Deberán presentarse ante el jurado designado para cada rango, en la fecha del examen oral, al cual se le informará previamente de la situación particular de los participantes para redactar un documento breve (entre 1 y 3 cuartillas o folios) que supla el ejercicio teórico-práctico y propositivo ordinario, contando con la asistencia, si así se requiere, de una persona expresamente designada al efecto por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos. Los participantes

dispondrán de 2 horas para elaborar el documento y procederán en la misma fecha a presentar oralmente el contenido del ejercicio ante dicho jurado contando con la asistencia, si así se requiere, de la persona designada antes referida.

- 2) En el supuesto de que su discapacidad impida a los concursantes realizar el examen escrito referido en el inciso 1), podrán presentar únicamente el examen oral en el que el Jurado, considerando la situación, evaluará su experiencia y desempeño en el Servicio Exterior, de ser necesario, con la asistencia de una persona designada por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Adicionalmente, los aspirantes que presentan alguna discapacidad recibirán información acerca de las ayudas técnicas que la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos podría proporcionarles de conformidad con la normatividad aplicable, o que los aspirantes podrían utilizar para la realización del examen en cualquiera de sus fases. A tal efecto, y si requirieran del apoyo mencionado, los aspirantes deberán comunicarse a la Dirección General señalada, con 10 días naturales de anticipación, como mínimo, al inicio del examen para programar debidamente dicha ayuda.

Participantes en estado de embarazo o en licencia por maternidad:

Las participantes que se encuentren adscritas en el exterior y estén en el último trimestre de su embarazo o se encuentren gozando de la licencia por maternidad a la fecha de realización de los exámenes escrito y oral, podrán solicitar a la Subcomisión de Evaluación realizar los exámenes desde su adscripción, en igualdad de circunstancias que sus demás compañeros de rango. Las aspirantes que se encuentren en esta hipótesis deberán remitir previamente al Presidente de la Subcomisión de Evaluación el certificado médico correspondiente para proceder a organizar la realización de los exámenes en su adscripción.

La decisión de participar implica el acatamiento de los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo.

De conformidad con lo que establece la fracción VIII del artículo 50 del RLSEM, la Subcomisión de Evaluación entregará la calificación de los exámenes a la Comisión de Personal para que la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos publique los resultados y otorgue la constancia aprobatoria de ser el caso.

De acuerdo con lo que establece el artículo 51 del RLSEM la Subcomisión de Evaluación revisará los expedientes de los concursantes que hayan aprobado los exámenes escrito y oral y someterá a consideración del Secretario, por conducto de la Comisión de Personal, la lista en orden de prelación de los concursantes que en cada uno de los rangos hayan obtenido las más altas calificaciones de expediente en el número determinado de plazas concursadas.

Conforme a lo dispuesto en la fracción II del artículo 37 de la LSEM, los resultados del Concurso de Ascenso serán del dominio público y con carácter inapelable. De acuerdo a lo que se señala el cuarto párrafo del artículo 51 del RLSEM, en los casos en que dos o más concursantes obtengan calificación de expediente idéntica y se encuentren al final de la lista excediéndose el número de plazas concursadas, a los concursantes empatados se les otorgará la plaza en cuanto se encuentre vacante, otorgándosele en razón de la mayor antigüedad relativa.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos hará del conocimiento de los concursantes los resultados finales y la asignación de las plazas concursadas por conducto de los Titulares de las Representaciones de México en el exterior y de las Unidades Administrativas de la SRE en la Ciudad de México y en el interior de la República.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente Acuerdo será resuelta de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, por la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, atendiendo las recomendaciones de la Subcomisión de Evaluación de la misma.

TERCERO.- Para cualquier aclaración sobre el contenido del presente Acuerdo, los interesados podrán contactar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Dado en la Ciudad de México, el veintinueve de mayo de dos mil diecisiete.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.

ANEXO I

CONCURSO DE ASCENSO EN LA RAMA DIPLOMÁTICO-CONSULAR DEL SERVICIO EXTERIOR
MEXICANO 2017

CONSEJEROS Y TERCEROS SECRETARIOS

FECHA	ACTIVIDAD
2017	
Miércoles 31 de mayo	Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación
Del jueves 1 al miércoles 7 de junio	Periodo para la recepción de documentación comprobatoria de carácter académico por correo electrónico
Jueves 15 de junio	Fecha para confirmación de participación en el Concurso de Ascenso
Martes 20 de junio	Publicación de lista de concursantes aceptados
Lunes 3 de julio	Consejeros: Difusión de calificaciones preliminares desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Viernes 7 de julio	Terceros Secretarios: Difusión de calificaciones preliminares desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del martes 4 al lunes 10 de julio	Consejeros: Período de recepción de las aclaraciones de calificaciones preliminares de la evaluación del expediente
Del sábado 8 al viernes 14 de julio	Terceros Secretarios: Período de recepción de las aclaraciones de calificaciones preliminares de la evaluación del expediente
Martes 18 de julio	El IMR publicará los Lineamientos para el desarrollo de los exámenes
Lunes 31 de julio	El IMR publicará la guía y el curso para los exámenes
Miércoles 9 de agosto	Consejeros: Difusión de calificaciones definitivas desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Lunes 14 de agosto	Terceros Secretarios: Difusión de calificaciones definitivas desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Jueves 17 de agosto	Terceros Secretarios: Presentación del examen escrito presencial (5 hrs.)
Viernes 18 de agosto	Consejeros: Presentación del examen escrito presencial (5 hrs.)
Del jueves 24 al miércoles 30 de agosto	Periodo en el que se presentará el examen oral
Lunes 18 de septiembre	Publicación de resultados Aprobatorios y No Aprobatorios y envío de constancias aprobatorias
Viernes 22 de septiembre	La Subcomisión de Evaluación revisará los expedientes de los concursantes aprobados, a fin de determinar los ascensos
Viernes 29 de septiembre	Publicación de Ascensos, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del sábado 30 de septiembre al viernes 6 de octubre	Periodo en el que el concursante podrá solicitar un informe sobre la evaluación de su expediente
Martes 31 de octubre	Fecha en la que tendrán efecto los ascensos

ANEXO II**CONCURSO DE ASCENSO EN LA RAMA DIPLOMÁTICO-CONSULAR DEL SERVICIO EXTERIOR
MEXICANO 2017****PRIMEROS SECRETARIOS**

FECHA	ACTIVIDAD
2017	
Miércoles 31 de mayo	Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación
Del jueves 1 al miércoles 7 de junio	Periodo para la recepción de documentación comprobatoria de carácter académico por correo electrónico
Jueves 15 de junio	Fecha para confirmación en el Concurso de Ascenso
Martes 20 de junio	Publicación de lista de concursantes aceptados
Martes 18 de julio	El IMR publicará los Lineamientos para el desarrollo de los exámenes
Viernes 4 de agosto	El IMR publicará guías para los exámenes
Viernes 11 de agosto	Difusión de calificaciones preliminares desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del sábado 12 al viernes 18 de agosto	Período de recepción de las aclaraciones de calificaciones preliminares de la evaluación del expediente
Lunes 18 de septiembre	Difusión de calificaciones definitivas desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Lunes 25 de septiembre	Examen sobre capacidades gerenciales y de liderazgo
Martes 26 de septiembre	Examen teórico-práctico de asuntos consulares y de protección
Miércoles 11 de octubre	Publicación de resultados Aprobatorios y No Aprobatorios y envío de constancias aprobatorias
Lunes 16 de octubre	La Subcomisión de Evaluación revisará los expedientes de los concursantes aprobados, a fin de determinar los ascensos
Viernes 20 de octubre	Publicación de Ascensos, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del sábado 21 al viernes 27 de octubre	Periodo en el que el concursante podrá solicitar un informe sobre la evaluación de su expediente
Martes 31 de octubre	Fecha en la que tendrán efecto los ascensos

ANEXO II**CONCURSO DE ASCENSO EN LA RAMA DIPLOMÁTICO-CONSULAR DEL SERVICIO EXTERIOR
MEXICANO 2017****SEGUNDOS SECRETARIOS**

FECHA	ACTIVIDAD
2017	
Miércoles 31 de mayo	Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación
Del jueves 1 al miércoles 7 de junio	Periodo para la recepción de documentación comprobatoria de carácter académico por correo electrónico
Jueves 15 de junio	Fecha para confirmación en el Concurso de Ascenso
Martes 20 de junio	Publicación de lista de concursantes aceptados
Miércoles 12 de julio	Difusión de calificaciones preliminares desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Jueves 13 al miércoles 19 de julio	Período de recepción de las aclaraciones de calificaciones preliminares de la evaluación del expediente
Martes 18 de julio	El IMR publicará los Lineamientos para el desarrollo de los exámenes
Lunes 31 de julio	El IMR publicará la guía y el curso para los exámenes
Lunes 28 de agosto	Difusión de calificaciones definitivas desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Viernes 1 de septiembre	Presentación del examen escrito presencial (5 hrs.)
Del jueves 7 al miércoles 13 de septiembre	Periodo en el que se presentará el examen oral
Lunes 2 de octubre	Publicación de resultados Aprobatorios y No Aprobatorios y envío de constancias aprobatorias
Viernes 6 de octubre	La Subcomisión de Evaluación revisará los expedientes de los concursantes aprobados, a fin de determinar los ascensos
Viernes 13 de octubre	Publicación de Ascensos, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del sábado 14 al viernes 20 de octubre	Periodo en el que el concursante podrá solicitar un informe sobre la evaluación de su expediente
Martes 31 de octubre	Fecha en la que tendrán efecto los ascensos

ACUERDO por el que se da a conocer la Convocatoria al Concurso de Ascenso en la rama Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano 2017 y sus anexos.

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

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, 26 y 28, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 37, 37 BIS, 38, 40 y quinto transitorio de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 43, 45, 46, 47, 49, 50, 51 y 55 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, 1 y 7, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como las demás disposiciones aplicables, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, conforme a la Meta Nacional denominada "México con Responsabilidad Global", contempla en su objetivo 5.2., el promover el valor de México en el mundo mediante la difusión económica, turística y cultural, y establece como estrategia 5.2.1., el consolidar la red de representaciones de México en el exterior, como un instrumento eficaz de difusión y promoción económica, turística y cultural coordinada y eficiente que derive en beneficios cuantificables para el país, a través de diversas líneas de acción, entre las que destaca, fortalecer el Servicio Exterior Mexicano y las representaciones de México en el exterior, de ahí la necesidad de promover a los elementos del personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano mediante un concurso de ascenso transparente, en sus dos ramas;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano (SEM) se encarga de organizar los concursos para ascensos del personal de carrera de la rama Técnico-Administrativa a los rangos de Agregado Administrativo "C" y Coordinador Administrativo, los cuales serán acordados por el Secretario de Relaciones Exteriores previa recomendación de dicha Comisión de Personal, tomando en cuenta únicamente las plazas concursadas;

Que dicho precepto en su último párrafo establece que los demás ascensos del personal de carrera de la rama Técnico-Administrativa serán acordados por el Secretario de Relaciones Exteriores previa recomendación de la Comisión de Personal, una vez que reciba de la Subcomisión de Evaluación, las evaluaciones de los expedientes personales u hoja de servicios según sea el caso, y

Que con el objeto de dar certidumbre y seguridad jurídica a los miembros de carrera de la rama Técnico-Administrativa del SEM acerca de los aspectos que se tomarán en cuenta en el Concurso de Ascenso 2017 y de los Lineamientos para los ascensos por escalafón, así como con el ánimo de contribuir a la excelencia de dicho cuerpo de funcionarios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento en vigor, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 1-BIS, fracción XXIV, 26, 27, 37, 37-BIS y 38 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM); 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 55, 71 y 99 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM) y por recomendación de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, se convoca al Concurso de Ascenso en la rama Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano 2017, en los siguientes términos:

Con apego al artículo 45 del RLSEM, se someterán, en los diversos rangos, a Concurso de Ascenso las siguientes plazas:

Coordinador Administrativo	5
Agregado Administrativo "C"	20

De conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la LSEM, podrán participar en el Concurso de Ascenso los Agregados Administrativos "A" y los Técnicos Administrativos "A" que tengan una antigüedad de dos años como mínimo en el rango al que pertenezcan a la fecha de la publicación del presente Acuerdo.

Los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) que cumplan con los requisitos que señala el artículo 38 de la LSEM deberán notificar al Presidente de la Subcomisión de Evaluación (la Subcomisión) dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo, su interés en participar en el Concurso, a través de un escrito en original, el cual debe contener su nombre y firma autógrafa, señalando que aceptan sujetarse a los lineamientos de evaluación establecidos y que los resultados del citado Concurso son públicos e inapelables, de conformidad con el artículo 51 del RLSEM. No podrán participar aquellos miembros del SEM que se encuentren en disponibilidad, licencia excepcional o licencia sin sueldo.

La Comisión de Personal del SEM, con fundamento en el artículo 40-TER de la LSEM, por recomendación de la Subcomisión de Evaluación, determinará si un funcionario puede o no participar en el Concurso de Ascenso, cuando, entre otras, éste haya sido sancionado por faltas administrativas, desde su último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

De acuerdo a lo que señala el artículo 37 de la LSEM, el Concurso de Ascenso comprenderá la evaluación del expediente y los exámenes escrito y oral, mismos que se desarrollarán conforme a los términos del presente Acuerdo.

La evaluación del expediente tendrá un valor máximo de 100 puntos, y se realizará en función de las siguientes prioridades: méritos y eficiencia demostrados en el desempeño de sus cargos y comisiones; potencial de desarrollo y capacidad para asumir mayores responsabilidades, así como la antigüedad en el rango y en el servicio.

Los aspectos y valores a considerar al evaluar los expedientes, de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 49 del RLSEM, son:

- a) Las evaluaciones de desempeño hasta 40 puntos;
- b) Adscripciones y comisiones hasta 30 puntos, calificándose el tipo de adscripción y el nivel de responsabilidad;
- c) Antigüedad absoluta y relativa, hasta 10 puntos cada una, y
- d) Preparación académica y aprendizaje de idiomas hasta 10 puntos.

Las evaluaciones de desempeño a que se refiere el inciso a) serán realizadas por la Subcomisión de Evaluación sobre la base de los criterios y mecanismos adoptados de conformidad con el artículo 71 del RLSEM.

Asimismo, las notas laudatorias por servicios que a juicio de la Subcomisión de Evaluación sean considerados extraordinarios por ir más allá de las obligaciones que impone la LSEM, así como las obras o trabajos publicados, que consten en el expediente de los participantes del concurso con posterioridad al último ascenso, también se evaluarán dentro del inciso a) arriba señalado.

I. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente de cada concursante será evaluado por la Subcomisión de Evaluación, sobre la base de los mecanismos y criterios preestablecidos por la misma y aprobados por la Comisión de Personal, considerando el rango al que aspira el concursante y bajo los principios de legalidad, objetividad y equidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del RLSEM para evaluar los expedientes de los concursantes la Subcomisión de Evaluación aplicará los siguientes aspectos y valores:

a) Las evaluaciones de desempeño, hasta 40 puntos.

Se tomarán en cuenta los informes anuales establecidos en el artículo 45 de la LSEM, presentados desde el último ascenso y hasta el correspondiente a junio de 2017, tomando en cuenta los objetivos previamente establecidos en cada adscripción, el programa de trabajo anual correspondiente y su cumplimiento por parte de los evaluados en razón de su rango y función. La calificación de cada concursante se obtendrá promediando los informes existentes en su expediente.

En este apartado también se considerarán las obras o trabajos publicados, así como las notas laudatorias que se hayan integrado al expediente de los participantes en el concurso, con posterioridad a su más reciente ascenso de rango. Asimismo y con el fin de contar con elementos de prueba adicionales que corroboren la información de los informes anuales, la Subcomisión podrá allegarse de información que no obre en los expedientes, de conformidad con el artículo 49 del RLSEM.

b) Adscripciones y comisiones, hasta 30 puntos.

En este apartado se considerará el lugar de adscripción por una parte, y la función de mayor responsabilidad desde su último ascenso, por la otra, por un periodo mínimo de 6 meses continuos y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, conforme a lo siguiente:

b) 1. Adscripciones, hasta 20 puntos.

Este rubro será calificado tomando en cuenta las características del lugar en el que un miembro de carrera del SEM ha estado adscrito por un tiempo mínimo de seis meses, desde su último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo. La dificultad o limitaciones del lugar de adscripción, la carga de trabajo, el tipo y la naturaleza de adscripción, su lejanía de México y la relevancia comparativa del lugar de adscripción serán aspectos a considerar en este rubro.

Adicionalmente, en este apartado se evaluará también la actitud y la disposición que el concursante haya mostrado hacia las adscripciones en las que haya laborado durante el periodo evaluado.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 99 del RLSEM, se otorgará puntuación adicional en este rubro, dando sólo en caso de no contar con la puntuación máxima (hasta 20 puntos), dos puntos (2.0) adicionales como máximo, a aquellos miembros del SEM que han estado comisionados, por un mínimo de seis meses continuos, en por lo menos una adscripción de condiciones de vida difícil, desde el último ascenso y hasta la fecha de publicación del presente Acuerdo, y un punto (1.0) adicional en adscripciones con semana sanitaria, de conformidad con las adscripciones clasificadas por la Comisión de Personal.

b) 2. Comisiones, hasta 10 puntos.

En este numeral se tomará en cuenta el máximo grado de responsabilidad del puesto asumido por el concursante, por un periodo mínimo de seis meses, desde su más reciente ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, de conformidad a la siguiente tabla establecida según la estructura funcional de las adscripciones:

TABLA DE COMISIONES PARA MIEMBROS DEL SEM RAMA TECNICO-ADMINISTRATIVA NIVEL ORGANIZACIONAL		PUNTOS
MÉXICO	EXTERIOR	
- DIRECTOR DE ÁREA; - SECRETARIO PARTICULAR; - DELEGADO; - SUBDIRECTOR DE ÁREA; - COORDINADOR ADMINISTRATIVO; - SUBDELEGADO.	- TITULAR DE CONSULADO DE CARRERA; - ENCARGADO POR UN MÍNIMO DE SEIS MESES DE UNA REPRESENTACIÓN CONSULAR; - JEFE DE CANCELLERÍA; - CÓNSUL ADSCRITO; - JEFE DE SECCIÓN CONSULAR.	10
APOYO SECRETARIAL AL: a) SECRETARIO; b) SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO; c) SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR.	ENCARGADO DE: a) PROTECCIÓN; b) ADMINISTRACIÓN; c) DOCUMENTACIÓN.	9
- JEFE DE DEPARTAMENTO; - ENLACE;	ENCARGADO DE: a) PROTOCOLO; b) ARCHIVO Y COMUNICACIONES; c) CULTURA; d) PRENSA; e) COOPERACIÓN TÉCNICA; f) COMUNIDADES; g) INFORMÁTICA REGIONAL; h) ASISTENTE DEL TITULAR.	8
APOYO SECRETARIAL A: a) DIRECTOR GENERAL; b) DIRECTOR DE ÁREA; c) DELEGADO.	- APOYO SECRETARIAL AL JEFE DE CANCELLERÍA O CÓNSUL ADSCRITO; O REPRESENTANTE ALTERNO; - APOYO EN DOCUMENTACIÓN EN VENTANILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, APOYO PROTECCIÓN O APOYO COMUNIDADES.	7
APOYO SECRETARIAL A: a) SUBDELEGADO; b) SUBDIRECTOR; c) JEFE DE DEPARTAMENTO; - ANALISTA; - APOYO EN DIVERSAS SECCIONES.	APOYO EN DIVERSAS SECCIONES.	6

c) Antigüedad absoluta y relativa, hasta 10 puntos por cada una.

Antigüedad absoluta: De conformidad con lo que establece la fracción I del artículo 43 del RLSEM se entenderá por antigüedad absoluta el tiempo de servicios prestados por el miembro de carrera del Servicio Exterior Mexicano, a partir de la fecha en que obtuvo su primer nombramiento en la Secretaría o en el Servicio Exterior Mexicano, descontados los periodos que estuvo fuera de la misma, salvo aquellos que expresamente señala la LSEM para efectos de cómputo de antigüedad. Se asignará un valor máximo de 10 puntos y se computará hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, otorgando 4 décimas (0.4) de punto por cada año cumplido laborado.

Antigüedad relativa: De acuerdo con lo que señala la fracción II del artículo 43 del RLSEM se entenderá por antigüedad relativa el tiempo de servicios prestados por el miembro de carrera del Servicio Exterior Mexicano, a partir de la fecha en que obtuvo nombramiento o ascenso a su último rango. Se asignará un valor máximo de 10 puntos y se computará hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, otorgando un punto con veinticinco décimas (1.25) por año cumplido.

d) Preparación Académica, hasta 10 puntos.

Se tomarán en cuenta los grados académicos y estudios realizados con posterioridad al último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, que sean debidamente acreditados mediante documentos probatorios emitidos oficialmente por las instituciones académicas correspondientes.

Estos cursos deberán referirse a temas vinculados con la política exterior y las relaciones internacionales.

Todos los posgrados, diplomados y cursos deberán acreditarse, además del título o diploma, con una constancia del número de horas de estudio. Para acreditar los grados académicos sólo se considerarán aquellos concluidos y, en ningún caso, se valorarán como cursos independientes las materias que forman parte del plan de estudios de licenciatura, posgrado o curso que se esté estudiando. El concursante sólo podrá acreditar un programa por cada uno de los siguientes rubros:

Grados académicos y estudios realizados	Puntaje correspondiente
Doctorado	6 puntos
Maestría	4 puntos
Master*, especialidad, curso de posgrado o diplomado	3 puntos
Segunda Licenciatura	3 puntos
Cursos mayores de 60 horas	2 puntos
Cursos mayores de 30 horas	1 punto
Idioma (dominio) (B2 o superior MCER)*	4 puntos

*El Instituto Matías Romero determinará la equivalencia del título de *Master* y de los cursos, así como el nivel de dominio de un idioma conforme a los certificados presentados.

Glosario de cursos**Curso**

Es la Impartición de una materia o tema delimitado, sistematizado en el contexto de un programa académico o como un requerimiento específico para la profesionalización de determinado grupo.

Diplomado

El Diplomado es un producto académico dinámico, flexible y generalmente modular, no conducente a la obtención de un título o grado académico. Está diseñado para la formación de personal, mediante la actualización y ahondamiento de conocimientos en diferentes áreas profesionales. Los diplomados satisfacen necesidades específicas de las instituciones.

Especialidad

La especialidad es un programa de estudios posterior a los de licenciatura en la rama de una actividad con objetivo delimitado sobre la cual se pueden poseer habilidades muy precisas; por lo tanto, consiste en el estudio de una temática acotada.

En ningún caso se acreditará más de un posgrado del mismo nivel ni se podrá acreditar un curso superior como uno de menor duración con el afán de sumar puntos.

Se otorgarán cuatro puntos (4.0) por el dominio de un idioma, debidamente comprobado y, en ningún caso, se valorarán comprobantes de niveles básico o intermedio de idioma como cursos independientes. El idioma presentado no podrá ser el mismo que se presentó en el ingreso al SEM como dominio.

A solicitud de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, el Instituto Matías Romero verificará la validez de cada documento probatorio presentado de idioma, grado académico, programa de posgrado, diplomado y curso.

Los concursantes deberán remitir a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, en los tiempos previstos para cada rango conforme a los calendarios anexos, los documentos probatorios de grados académicos y actualización profesional, los cuales deberán contener información específica sobre el tipo y programa del curso, seminario o diplomado de que se trate y el total de número de horas de los mismos. En el caso de aquellos documentos presentados en el último concurso de ascenso y que ya obran en el expediente del interesado, no será necesario remitirlos nuevamente.

La Subcomisión, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos dará a conocer a los interesados la puntuación preliminar obtenida en la evaluación del expediente; dicha puntuación será publicada en los tiempos previstos para cada rango conforme a los calendarios anexos.

La puntuación podrá ser sometida a revisión dentro del término de 7 días naturales posteriores a su publicación en los tiempos previstos para cada rango conforme a los calendarios anexos, mediante petición escrita del interesado al Presidente de la Subcomisión de Evaluación. La Subcomisión analizará y resolverá en definitiva las solicitudes de revisión y, de conformidad con lo que señala el artículo 49 del RLSEM, dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo de recepción de solicitudes de revisión y, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, hará públicos los puntajes definitivos de la evaluación del expediente, de los cuales los interesados deberán acusar el recibo correspondiente en original y debidamente firmado. El recibo deberá ser enviado de inmediato, digitalizado, por correo electrónico y posteriormente el original firmado por valija a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos publicará oportunamente la lista de los concursantes aceptados por haber cumplido con los requisitos del artículo 38 de la LSEM y que hayan confirmado su participación.

II. EXAMENES

Con fundamento en los artículos 1-BIS, fracción XXIV, 26, 27, 27-BIS, fracción III, 37, 37-BIS y 38 de la LSEM, y 46, 47, 49, 50, 51 y 55 del RLSEM, los exámenes tendrán por objeto determinar que el concursante cuenta con los conocimientos y la capacidad para asumir mayores responsabilidades.

Los exámenes se calificarán como aprobados o no aprobados y superarlos será un requisito para poder ascender. Una vez que un miembro del personal de Carrera apruebe los exámenes para el rango al que aspira no será necesario presentarlos nuevamente en posteriores concursos, en los cuales sólo será evaluado a través de su expediente.

Para la aplicación de los exámenes, el Secretario designará para cada rango un jurado compuesto de tres sinodales.

La Subcomisión de Evaluación vigilará que el grado de dificultad de los exámenes sea distinto para cada rango.

Los exámenes constarán de dos partes:

A) Examen escrito.

En términos de lo estipulado en los artículos 49 y 55 del RLSEM, el examen escrito será evaluado a partir de las siguientes consideraciones:

- a) Consistirá en un cuestionario de preguntas con respuestas de opción múltiple, el cual tendrá una duración máxima de 2 horas.
- b) El cuestionario para los Agregados Administrativos "A" y para los Técnicos Administrativos "A" será distinto, en atención a las funciones de cada rango.

- c) El contenido del examen para ambos rangos incluirá las áreas temáticas que se mencionan a continuación:
- 1) Administración; correspondencia y archivo;
 - 2) Comunicaciones e informática;
 - 3) Labores consulares;
 - 4) Labores de protección;
 - 5) Comunidades mexicanas;
 - 6) Protocolo;
 - 7) Promoción económica y turística; Asuntos culturales, y
 - 8) Actualidad política y económica de México.

d) Los contenidos del examen escrito serán aprobados por la Subcomisión de Evaluación, a propuesta del Instituto Matías Romero.

e) El examen escrito se llevará a cabo, únicamente en las instalaciones de la SRE, en la Ciudad de México, de conformidad con el calendario que se anexa.

No se permitirá la introducción, en la fecha y área del examen escrito, de teléfonos celulares, tabletas o algún otro tipo de dispositivo o aparato electrónico. Asimismo ningún material de consulta o apoyo será permitido a los concursantes. La SRE proveerá lugares de resguardo para dichos aparatos o material.

B) Examen oral.

De la misma forma, de conformidad con lo que establecen los artículos 49 y 55 del RLSEM, el examen oral será evaluado a partir de lo siguiente:

- a) La etapa de entrevistas de los concursos de ascenso para cada uno de los rangos se realizará en fechas distintas, con el fin de evitar que las representaciones se encuentren sin el personal de carrera necesario para su adecuado funcionamiento.
- b) Los Agregados Administrativos "A" y Técnicos Administrativos "A" que vayan a participar en el examen oral, deberán hacerlo en la Ciudad de México, de conformidad con el calendario anexo.
- c) El Jurado estará integrado por sinodales especializados en alguna de las áreas temáticas contenidas en el examen escrito.
- d) A propuesta del Instituto Matías Romero, la Subcomisión determinará los lineamientos que habrán de regir el ejercicio de preguntas y de evaluación de los sinodales.
- e) El examen tendrá una duración mínima de 10 minutos y máxima de 20 minutos.
- f) Los sinodales dispondrán de una hoja de evaluación para emitir la calificación de manera independiente.
- g) La calificación final será el promedio de las calificaciones asignadas por los sinodales participantes.
- h) Los sinodales que tengan o hayan tenido una relación de mando jerárquica directa en los últimos 5 años con el entrevistado, deberán informarlo a los demás miembros del jurado y, en consecuencia, abstenerse de evaluarlo. En ese caso, se promediarán solo dos calificaciones.
- i) Los concursantes serán examinados oralmente sobre las funciones y conocimientos relacionados con la adscripción o adscripciones que hubieran tenido desde su último ascenso.
- j) Los sinodales, adicionalmente, deberán formular preguntas claras y directas sobre las áreas temáticas del examen escrito, antes enumeradas, bajo los criterios establecidos previamente.
- k) Los sinodales deberán entregar los resultados del examen oral a la Subcomisión de Evaluación a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Al término de los exámenes, la Subcomisión de Evaluación entregará la calificación de los mismos a la Comisión de Personal para que la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos publique los resultados y otorgue la constancia aprobatoria de ser el caso.

El Instituto Matías Romero elaborará la guía de estudios y un curso de preparación para los exámenes de la rama Técnico-Administrativa en el que podrán participar los concursantes que así lo deseen. Los interesados en tomar este curso, en caso de no estar adscritos a la Ciudad de México deberán sufragar con sus propios recursos económicos su estancia.

III. DISPOSICIONES FINALES

Participantes con alguna discapacidad:

Con fundamento en los artículos 1, 2 y 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y en los artículos 1, 2, 5, 9, 10 y 11 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, los aspirantes que presenten alguna discapacidad física o sensorial* que a juicio de la Comisión de Personal los coloque en situación desfavorable respecto de los demás aspirantes, tendrán alternativas para presentar el examen.

**Para efectos del presente Acuerdo, se entiende como persona con discapacidad, la que la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad define como "Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás".*

Para ello, los aspirantes que se encuentren en tal situación deberán remitir previamente el certificado médico que especifique su discapacidad para solicitar expresamente al Presidente de la Subcomisión de Evaluación presentar el examen bajo alguna de las modalidades que se señalan en los incisos 1) y 2) *infra* de este apartado. La Subcomisión considerará los casos particulares y hará las respectivas recomendaciones a la Comisión de Personal del SEM.

De ser aceptada la solicitud antes referida, se podrá optar por presentar el examen escrito bajo las siguientes modalidades:

- 1) Los participantes podrán realizar el examen escrito contando con la asistencia, si así se requiere, de una persona expresamente designada al efecto por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, para registrar sus respuestas en el cuestionario que aplicará el Instituto Matías Romero. Los participantes que se encuentren en esta circunstancia dispondrán de una hora para dar respuesta al cuestionario y procederán en la misma fecha a presentar el examen oral ante el Jurado designado para cada categoría, al cual se le informará previamente de la situación particular de los participantes, contando, si así se requiere, con la asistencia, de la persona designada antes referida.
- 2) En el supuesto de que, por su discapacidad, los concursantes no puedan realizar el examen escrito a que se refiere la presente convocatoria, podrán optar por una entrevista breve en la que el Jurado, considerando sus capacidades, evaluará su experiencia y desempeño. De ser necesario, los concursantes podrán contar con la asistencia de una persona designada por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Adicionalmente, los aspirantes que presentan alguna discapacidad recibirán información acerca de las ayudas técnicas que la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos podría proporcionarles de conformidad con la normatividad aplicable, o que los aspirantes podrían utilizar para la realización del examen en cualquiera de sus fases. A tal efecto, y si requirieran del apoyo mencionado, los aspirantes comunicarán a esa Dirección General con 10 días naturales de anticipación, como mínimo, a la fecha del examen para programar debidamente dicha ayuda.

Participantes en estado de embarazo o en licencia por maternidad:

Las participantes que se encuentren adscritas en el exterior y estén en el último trimestre de su embarazo o se encuentren gozando de la licencia por maternidad a la fecha de realización de los exámenes escrito y oral, podrán solicitar a la Subcomisión de Evaluación realizar los exámenes desde su adscripción, en igualdad de circunstancias que sus demás compañeros de rango. Las aspirantes que se encuentren en esta hipótesis deberán remitir previamente al Presidente de la Subcomisión de Evaluación el certificado médico correspondiente para proceder a organizar la realización de los exámenes en su adscripción.

La decisión de participar implica el acatamiento de los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo.

De conformidad con lo que establece la fracción VIII del artículo 50 del RLSEM, la Subcomisión de Evaluación entregará la calificación de los exámenes a la Comisión de Personal para que la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos publique los resultados y otorgue la constancia aprobatoria de ser el caso.

De acuerdo al artículo 51 del RLSEM la Subcomisión de Evaluación revisará los expedientes de los concursantes que hayan aprobado los exámenes escrito y oral y someterá a consideración del Secretario, por conducto de la Comisión de Personal, la lista de prelación de los concursantes que en cada uno de los rangos hayan obtenido las más altas calificaciones de expediente en el número determinado de plazas concursadas.

Conforme a lo dispuesto en la fracción II del artículo 37 de la LSEM, los resultados del Concurso de Ascenso serán del dominio público y con carácter inapelable. De acuerdo a lo que se señala en el párrafo cuarto del artículo 51 del RLSEM, en los casos en que dos o más concursantes obtengan calificación de

expediente idéntica y se encuentren al final de la lista excediéndose el número de plazas concursadas, a los participantes empatados se les otorgará la plaza en cuanto se encuentre vacante, otorgándosele en razón de la mayor antigüedad relativa.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos hará del conocimiento de los participantes los resultados finales y la asignación de las plazas concursadas por conducto de los Titulares de las Representaciones de México en el Exterior y de las Unidades Administrativas de la SRE en la Ciudad de México y en el interior de la República.

(ASCENSOS POR REVISION ESCALAFONARIA)

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 37 de la LSEM, los demás ascensos del personal de carrera serán acordados por el Secretario de Relaciones Exteriores previa recomendación de la Comisión de Personal del SEM y como resultado de análisis que la Subcomisión de Evaluación haga de los expedientes de los concursantes, para lo cual se tomará en cuenta, entre otros, el desempeño, los méritos, las adscripciones, la preparación académica, las aptitudes y la antigüedad del personal, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Con apego al artículo 45 del RLSEM, se considerarán en los diversos rangos para la promoción escalafonaria, las siguientes plazas:

Agregado Administrativo "A"	13
Agregado Administrativo "B"	17
Técnico Administrativo "A"	24
Técnico Administrativo "B"	26

De conformidad con lo establecido en el artículo 37 y 38 de la LSEM, podrán participar en la Revisión Escalafonaria el personal de carrera con rangos de Agregado Administrativo "B" y "C" y de Técnico Administrativo "B" y "C" que tengan una antigüedad mínima de dos años a la fecha de la publicación del presente Acuerdo en el rango al que pertenezcan. No podrán participar aquellos miembros del SEM que se encuentren en disponibilidad, licencia excepcional o licencia sin sueldo.

De acuerdo con los mecanismos y criterios adoptados por la Subcomisión de Evaluación, la revisión escalafonaria para efectos de ascenso comprenderá la evaluación del expediente y las aptitudes, mismos que se desarrollarán conforme a los términos del presente Acuerdo.

Los miembros del SEM que cumplan con los requisitos que señala el artículo 38 de la LSEM deberán notificar al Presidente de la Subcomisión de Evaluación dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo su interés en participar en el Concurso, a través de un escrito en original el cual debe contener su nombre y firma autógrafa, señalando que aceptan sujetarse a los lineamientos de evaluación establecidos y que los resultados del citado Concurso son públicos e inapelables, de conformidad con el artículo 51 del RLSEM. No podrán participar aquellos miembros del SEM que se encuentren en disponibilidad, licencia excepcional o licencia sin sueldo.

I. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

La evaluación del expediente tendrá un valor de 75 puntos, y se realizará en función de las siguientes prioridades: méritos y eficiencia demostrados en el desempeño de sus cargos y comisiones; potencial de desarrollo y capacidad para asumir mayores responsabilidades, así como la antigüedad en el rango y en el servicio.

Los elementos a considerar son:

- a) Informes anuales, máximo 25 puntos;
- b) Nivel de responsabilidad, máximo 17 puntos;
- c) Adscripciones de vida difícil y/o con semana sanitaria, hasta 3 puntos
- d) Antigüedad absoluta y relativa, máximo 10 puntos cada una, y
- e) Preparación académica, máximo 10 puntos.

a) Informes anuales, máximo 25 puntos

En todos los rangos de este segundo apartado de la convocatoria para la rama Técnico-Administrativa, el desempeño de los miembros del Servicio Exterior Mexicano se evaluará a partir del último ascenso y hasta el informe anual correspondiente a junio de **2017**. Cabe señalar que la calificación se obtendrá de los informes anuales o equivalentes existentes en el expediente, posteriores a su último ascenso. En los casos excepcionales en los que no se cuente con informe alguno, la evaluación se realizará con base en el informe reglamentario rendido más recientemente. La calificación se obtendrá del promedio de la suma de los mismos.

b) Nivel de responsabilidad, máximo 17 puntos

Se considerará el cargo de mayor responsabilidad desempeñado a partir del último ascenso por un periodo mínimo de seis meses continuos y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, conforme a la siguiente tabla:

TABLA DE COMISIONES PARA MIEMBROS DEL SEM RAMA TECNICO-ADMINISTRATIVA NIVEL ORGANIZACIONAL		PUNTOS
MÉXICO	EXTERIOR	
- DIRECTOR DE ÁREA; - SECRETARIO PARTICULAR; - DELEGADO; - SUBDIRECTOR DE ÁREA; - COORDINADOR ADMINISTRATIVO; - SUBDELEGADO.	- TITULAR DE CONSULADO DE CARRERA; - ENCARGADO POR UN MÍNIMO DE SEIS MESES DE UNA REPRESENTACIÓN CONSULAR; - JEFE DE CANCELLERÍA; - CÓNSUL ADSCRITO; - JEFE DE SECCIÓN CONSULAR.	17
APOYO SECRETARIAL AL: a) SECRETARIO; b) SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO; c) SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR.	ENCARGADO DE: a) PROTECCIÓN; b) ADMINISTRACIÓN; c) DOCUMENTACIÓN.	16
- JEFE DE DEPARTAMENTO; - ENLACE.	ENCARGADO DE: a) PROTOCOLO; b) ARCHIVO Y COMUNICACIONES; c) CULTURA; d) PRENSA; e) COOPERACIÓN TÉCNICA; f) COMUNIDADES; g) INFORMÁTICA REGIONAL; h) ASISTENTE DEL TITULAR.	15
APOYO SECRETARIAL A: a) DIRECTOR GENERAL; b) DIRECTOR DE ÁREA; c) DELEGADO. APOYO SECRETARIAL A: a) SUBDELEGADO; b) SUBDIRECTOR; c) JEFE DE DEPARTAMENTO; - ANALISTA; - APOYO EN DIVERSAS SECCIONES.	- APOYO SECRETARIAL AL JEFE DE CANCELLERÍA O CÓNSUL ADSCRITO; O AL REPRESENTANTE ALTERNO; - APOYO EN DOCUMENTACIÓN EN VENTANILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, APOYO PROTECCIÓN O APOYO COMUNIDADES; - APOYO EN DIVERSAS SECCIONES.	13

c) Adscripciones de vida difícil y/o con semana sanitaria, hasta 3 puntos;

Se otorgarán tres (3) puntos, a aquellos miembros del SEM que han estado comisionados por un mínimo de seis meses continuos en por lo menos una adscripción de condiciones de vida difícil desde el último ascenso y hasta la fecha de publicación del presente Acuerdo, y un punto y medio (1.5) adicional en adscripciones con semana sanitaria, tomando en cuenta la clasificación correspondiente elaborada por la Comisión de Personal del SEM siempre y cuando no rebase la máxima puntuación global.

d) Puntuación por antigüedad, máximo 10 puntos cada una;

- Antigüedad absoluta: tendrá un valor máximo de 10 puntos y se computará a partir de la fecha en la que obtuvo su primer nombramiento en la Secretaría o en el Servicio Exterior Mexicano y hasta la publicación del presente Acuerdo, otorgando 4 décimas (0.4) de punto por cada año cumplido laborado, descontando los periodos en los que estuvo fuera de la misma, salvo aquellos que señala la LSEM para efectos de cómputo de antigüedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, fracción I del RLSEM, y
- Antigüedad relativa: tendrá un valor máximo de 10 puntos y se computará a partir de la fecha en que obtuvo nombramiento o ascenso a su último rango que obtuvo nombramiento su último ascenso y hasta la fecha de publicación del presente Acuerdo, otorgando un punto con veinticinco décimas (1.25) por año cumplido, de acuerdo a lo que señala la fracción II del artículo 43 del RLSEM.

e) Puntuación por preparación académica, máximo 10 puntos;

Se tomarán en cuenta los grados académicos y estudios realizados con posterioridad al más reciente ascenso, debidamente acreditados mediante documentos probatorios emitidos oficialmente por las instituciones académicas correspondientes.

Todos los programas de posgrado, diplomados y cursos deberán acreditarse, además del título o diploma, con una constancia del número de horas de estudio. Para acreditar los grados académicos, sólo se considerarán aquellos concluidos y, en ningún caso, se valorarán como cursos independientes las materias que forman parte del plan de estudios de licenciatura, posgrado o curso que se esté estudiando. El concursante sólo podrá acreditar un programa por cada uno de los siguientes rubros:

Grados académicos y estudios realizados	Puntaje correspondiente
Doctorado	6 puntos
Maestría	4 puntos
Master*, especialidad, curso de posgrado o diplomado	3 puntos
Segunda Licenciatura	3 puntos
Cursos mayores de 60 horas	2 puntos
Cursos mayores de 30 horas	1 punto
Idioma (dominio) (B2 o superior MCER)*	4 puntos

**El Instituto Matías Romero determinará la equivalencia del título de Master y de los cursos, así como el nivel de dominio de un idioma conforme a los certificados presentados.*

Glosario de cursos**Curso**

Es la Impartición de una materia o tema delimitado, sistematizado en el contexto de un programa académico o como un requerimiento específico para la profesionalización de determinado grupo.

Diplomado

El Diplomado es un producto académico dinámico, flexible y generalmente modular, no conducente a la obtención de un título o grado académico. Está diseñado para la formación de personal, mediante la actualización y ahondamiento de conocimientos en diferentes áreas profesionales. Los diplomados satisfacen necesidades específicas de las instituciones.

Especialidad

La especialidad es un programa de estudios posterior a los de licenciatura en la rama de una actividad con objetivo delimitado sobre la cual se pueden poseer habilidades muy precisas; por lo tanto, consiste en el estudio de una temática acotada.

En ningún caso se acreditará más de un posgrado del mismo nivel ni se podrá acreditar un curso superior como uno de menor duración con el afán de sumar puntos.

Se otorgarán cuatro puntos (4.0) por el dominio de un idioma, debidamente comprobado y, en ningún caso, se valorarán comprobantes de niveles básico o intermedio de idioma como cursos independientes. El idioma presentado no podrá ser el mismo que se presentó en el ingreso al SEM como dominio.

A solicitud de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, el Instituto Matías Romero verificará la validez de cada documento probatorio presentado de idioma, grado académico, programa de posgrado, diplomado y curso.

Los concursantes deberán remitir a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, dentro de los 7 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo (ver calendario anexo), los documentos probatorios de grados académicos y actualización profesional, que deberán contener información específica sobre el tipo y programa de curso, seminario o diplomado de que se trate y el total de número de horas de los mismos. En el caso de aquellos documentos presentados en el último concurso de ascenso y que ya obran en el expediente del interesado no será necesario remitirlos nuevamente.

La Subcomisión, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos dará a conocer a los interesados la puntuación preliminar obtenida en la evaluación del expediente, dicha puntuación será publicada en los tiempos previstos para cada rango conforme a los calendarios anexos.

La puntuación podrá ser sometida a revisión dentro del término de 7 días naturales posteriores a su publicación, conforme a los calendarios anexos, mediante petición escrita del interesado al Presidente de la Subcomisión de Evaluación. La Subcomisión analizará y resolverá en definitiva las solicitudes de revisión y, de conformidad con lo que señala el artículo 49 del RLSEM, dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo de recepción de solicitudes de revisión y, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, hará públicos los puntajes definitivos de la evaluación del expediente, de los cuales los interesados deberán acusar el recibo correspondiente en original y debidamente firmado. El recibo deberá ser enviado de inmediato, digitalizado y por correo electrónico y posteriormente el original firmado por valija a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

II. APTITUDES

La evaluación de las aptitudes tendrá un valor de 25 puntos y con base en lo establecido en el artículo 71 del RLSEM el expediente de cada concursante será evaluado por la Subcomisión de Evaluación, sobre la base de los mecanismos y criterios preestablecidos por la misma y aprobados por la Comisión de Personal, considerando el rango al que aspira el concursante y bajo los principios de legalidad, objetividad y equidad.

Los conceptos a considerar por aptitudes demostradas son:

- a) Desempeño, hasta 17 puntos;
- b) Recomendaciones, hasta 3 puntos, y
- c) Méritos, hasta 5 puntos.

a) Desempeño, máximo 17 puntos

La Subcomisión de Evaluación revisará los resúmenes de conceptos de desempeño, que se encuentran vertidos en los informes anuales cada uno de los candidatos al ascenso. La evaluación se realizará a partir del último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Procedimiento para la evaluación:

Se sumará y se obtendrá un promedio de la calificación obtenida en 4 conceptos del informe anual de cada candidato, con un valor de 0 a 5 puntos cada uno, de la siguiente manera:

- 1.- Capacidad de iniciativa. Para calificar este concepto del desempeño se sumarán los resultados obtenidos en el reactivo 3, de la primera sección del informe reglamentario y se obtendrá una calificación promedio.
- 2.- Potencial para asumir mayores responsabilidades. Se calificará este concepto del desempeño sumando los resultados obtenidos en el reactivo 8, de la primera sección del informe reglamentario y se obtendrá una calificación promedio.
- 3.- Relación con superiores y subalternos. Para calificar este concepto del desempeño se sumarán los resultados obtenidos en los reactivos 6 y 7, de la primera sección del informe reglamentario y se obtendrá una calificación promedio.
- 4.- Nivel de adaptación al entorno. Se calificará este concepto del desempeño resumiendo las respuestas que se den en el reactivo 1, de la tercera sección del informe reglamentario de la siguiente forma:
 - Se calificará con 5 puntos, cuando la opinión del titular o evaluador sea excelente o muy positiva, respecto de la actitud que el evaluado ha mostrado en la adscripción.
 - Se calificará con 4 puntos, cuando la opinión del titular o evaluador sea muy buena o positiva, respecto de la actitud que el evaluado ha mostrado en la adscripción.
 - Se calificará con 3 puntos, cuando la opinión del titular o evaluador sea buena, respecto de la actitud que el evaluado ha mostrado en la adscripción.
 - Se calificará con 2 puntos, cuando la opinión del titular o evaluador sea favorable, respecto de la actitud que el evaluado ha mostrado en la adscripción.
 - Se calificará con 1 punto, cuando el titular o evaluador no haga comentarios relativos a la adaptación del evaluado respecto de la adscripción.
 - Se calificará con 0 puntos, cuando la opinión del titular o evaluador sea negativa, respecto de la actitud que el evaluado ha mostrado en la adscripción.

b) Recomendaciones, máximo 3 puntos

La Subcomisión de Evaluación considerará todas aquellas recomendaciones de ascenso que obren en el expediente de los candidatos del SEM susceptibles a ascender. Esta evaluación se realizará a partir del último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Procedimiento para la evaluación:

Para evaluar este aspecto, se considerarán las recomendaciones de ascenso que se especifiquen literalmente en el reactivo 1 de la segunda sección del informe anual, así como los documentos expedidos por los titulares y funcionarios de la Cancillería que hayan tenido una relación jerárquica con el evaluado a partir del último ascenso y que especifique literalmente la recomendación de ascenso.

Para obtener una calificación final en este aspecto, se obtendrán los totales de recomendaciones de ascenso de cada uno de los participantes del rango, a fin de obtener el número máximo de recomendaciones de ascenso por categoría, la cual obtendrá la calificación máxima de este aspecto y posteriormente se hará una regla de tres con el número de recomendaciones que cada uno de los participantes del rango haya obtenido.

c) Méritos y trayectoria, máximo 5 puntos

La Subcomisión de Evaluación considerará todas aquellas actividades, labores y comisiones especiales en las que los titulares y otros funcionarios de la SRE han reconocido el empeño, esfuerzo y dedicación que han mostrado los evaluados para llevar a cabo de manera exitosa sus funciones.

En este apartado también se considerarán las notas laudatorias que se hayan integrado al expediente de los participantes en el concurso, con posterioridad a su más reciente ascenso de rango. Asimismo, y con el fin de contar con elementos de prueba adicionales que corroboren la información de los informes, la Subcomisión podrá allegarse de información que no obre en los expedientes, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento de la Ley.

En este rubro se considerarán además, los artículos y obras publicadas, las cuales serán valoradas por el Instituto Matías Romero. La evaluación se realizará a partir del último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Procedimiento para la evaluación:

Se anotarán textualmente los comentarios realizados por el titular o evaluador en el reactivo 2 de la tercera sección del informe anual, así como los documentos que reconozcan el desempeño del evaluado.

Para lo cual se otorgará de medio (0.5) punto hasta dos (2.0) puntos como máximo a aquellos méritos que de manera complementaria se lleven a cabo fuera del desempeño habitual y que han contribuido al mejoramiento de las labores en su representación o que han favorecido a la política exterior de México, en diversos eventos internacionales.

En el caso de las publicaciones, se otorgará hasta un (1.0) punto como máximo a aquellas que estén vinculadas con temas de política exterior, relaciones internacionales o algún otro asunto de impacto positivo para la SRE o para la promoción de la imagen de México.

III. DISPOSICIONES FINALES

Con base en los mecanismos y criterios preestablecidos por la Subcomisión de Evaluación se integrarán las calificaciones con los resultados de la evaluación del expediente, a fin de obtener la calificación final de los concursantes, con objeto de someterlos a la Comisión de Personal del SEM para la asignación de las plazas sujetas a concurso a los participantes que obtengan las más altas puntuaciones, elevando los resultados a la consideración del Secretario de Relaciones Exteriores para su acuerdo.

De conformidad a lo dispuesto en la fracción II del artículo 37 de la LSEM, los resultados del Concurso de Ascenso serán del dominio público y con carácter inapelable. De acuerdo a lo que se señala en el cuarto párrafo del artículo 51 del RLSEM, en los casos en que dos o más concursantes obtengan calificación de expediente idéntica y se encuentren al final de la lista excediéndose el número de plazas concursadas, a los participantes empatados se les otorgará la plaza en cuanto se encuentre vacante, otorgándosele en razón de la mayor antigüedad relativa.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos hará del conocimiento de los concursantes los resultados finales y la asignación de las plazas concursadas por conducto de los Titulares de las Representaciones de México en el exterior y de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la Ciudad de México y en el interior de la República.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente Acuerdo será resuelta de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, por la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, atendiendo las recomendaciones de la Subcomisión de Evaluación.

TERCERO.- Para cualquier aclaración sobre el contenido del presente Acuerdo, los interesados podrán contactar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Dado en la Ciudad de México, el veintinueve de mayo de dos mil diecisiete.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.

ANEXO I**CONCURSO DE ASCENSO EN LA RAMA TÉCNICO ADMINISTRATIVA 2017****AGREGADOS Y TECNICOS "A"**

FECHA	ACTIVIDAD
2017	
Miércoles 31 de mayo	Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación
Del jueves 1 al miércoles 7 de junio	Periodo para la recepción de documentación comprobatoria de carácter académico por correo electrónico
Jueves 15 de junio	Fecha para confirmación en el Concurso de Ascenso
Martes 20 de junio	Publicación de lista de concursantes aceptados
Lunes 31 de julio	El IMR publicará la guía para los exámenes
Lunes 21 de agosto	Difusión de calificaciones preliminares desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del martes 22 al lunes 28 de agosto	Período de recepción de las aclaraciones de calificaciones preliminares de la evaluación del expediente
Miércoles 27 de septiembre	Difusión de calificaciones definitivas desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del miércoles 4 al viernes 6 de octubre	Periodo en el que se llevará a cabo el Curso de Preparación Presencial en el IMR
Lunes 9 de octubre	Presentación del examen escrito presencial (2 hrs.)
Del martes 10 al miércoles 11 de octubre	Periodo en el que se presentará el examen oral
Viernes 20 de octubre	Publicación de resultados Aprobatorios y No Aprobatorios y envío de constancias aprobatorias
Lunes 23 de octubre	La Subcomisión de Evaluación revisará los expedientes de los concursantes aprobados, a fin de determinar los ascensos
Viernes 27 de octubre	Publicación de Ascensos, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del sábado 28 de octubre al viernes 3 de noviembre	Periodo en el que el concursante podrá solicitar un informe sobre la evaluación de su expediente
Martes 31 de octubre	Fecha en la que tendrán efecto los ascensos

ANEXO II

REVISION ESCALAFONARIA PARA ASCENSO EN LA RAMA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA 2017**AGREGADOS ADMINISTRATIVOS "B" Y "C"****TECNICOS ADMINISTRATIVOS "B" Y "C"**

FECHA	ACTIVIDAD
2017	
Miércoles 31 de mayo	Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación
Del jueves 1 al miércoles 7 de junio	Periodo para la recepción de documentación comprobatoria de carácter académico por correo electrónico
Miércoles 30 de agosto	Difusión de calificaciones preliminares desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del jueves 31 de agosto al miércoles 6 de septiembre	Período de recepción de las aclaraciones de calificaciones preliminares de la evaluación del expediente
Viernes 6 de octubre	Difusión de calificaciones definitivas desglosadas de la evaluación del expediente, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del lunes 9 al viernes 13 de octubre	La Subcomisión de Evaluación revisará las Aptitudes
Miércoles 18 de octubre	Publicación de resultados Aprobatorios y No Aprobatorios y envío de constancias aprobatorias
Viernes 20 de octubre	La Subcomisión de Evaluación revisará los expedientes de los funcionarios aprobados, a fin de determinar los ascensos
Lunes 30 de octubre	Publicación de Ascensos, de las cuales el participante deberá acusar recibo de conocimiento a la brevedad
Del martes 31 de octubre al lunes 6 de noviembre	Periodo en el que el concursante podrá solicitar un informe sobre la evaluación de su expediente
Martes 31 de octubre	Fecha en la que tendrán efecto los ascensos

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, y 37, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65, fracción II, 66 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que corresponde a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitir el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el cual incluirá el tabulador de percepciones ordinarias y las reglas para su aplicación, conforme a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos;

Que en materia de remuneraciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ejercer el control presupuestario de los servicios personales y a la Secretaría de la Función Pública establecer normas y lineamientos para la planeación y administración de personal;

Que es necesario regular el otorgamiento de las remuneraciones que se deberán cubrir a los servidores públicos, en congruencia con lo previsto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente, y atendiendo a la heterogeneidad de los elementos y conceptos que caracterizan a los distintos grupos de servidores públicos, a fin de que exista un adecuado equilibrio entre el control, los costos de fiscalización y de implantación y la obtención de resultados en los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que el referido artículo 127 constitucional y el diverso 65, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria disponen que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y

Que el establecimiento y operación del sistema de control presupuestario de los servicios personales a que se refiere el artículo 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, requiere impulsar el desarrollo e instrumentación del sistema de remuneraciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único.- Se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo siguiente:

Objeto

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Definiciones

Artículo 2.- Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 2 de su Reglamento, serán aplicables para el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Adicionalmente, para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Categoría:** Grupo de personal que ocupa plazas autorizadas a las dependencias y entidades que, por su rama de especialidad técnica o profesional, requieren de un esquema de remuneraciones particular y que se crean conforme a las disposiciones aplicables;

- II. **Compensaciones:** Las percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular, que se cubren a los servidores públicos que corresponda y que se integran a los sueldos y salarios. Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, con excepción de los supuestos específicos que establezca el Presupuesto de Egresos;
- III. **Código:** La nomenclatura que permite identificar si un puesto es de base o de confianza, a qué rama pertenece, qué actividades comprende: técnicas, administrativas, profesionales u otras, así como otros atributos inherentes al puesto de que se trate;
- IV. **Grado:** El valor que se le da a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos;
- V. **Grupo:** El conjunto de puestos del Tabulador de sueldos y salarios con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación, resultante del valor en puntos obtenidos en el Sistema de Valuación de Puestos;
- VI. **Ley del Instituto:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. **Manual:** El Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII. **Nivel:** La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios. En el caso del personal de mando y de enlace, consiste en su identificación de menor a mayor por medio de los dígitos 1, 2 y 3 del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central. Tratándose del personal operativo que se ajusta al citado Tabulador, los niveles se identifican por los dígitos 1 al 11. Los grupos de personal que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, pueden contar con niveles distintos a éstos;
- IX. **Sistema de Valuación de Puestos:** La metodología para determinar el valor de los puestos por grupo y grado, en donde el valor se obtiene de la información y características de éstos;
- X. **Sueldo base tabular:** Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;
- XI. **Sueldos y salarios:** Los importes que se deban cubrir a los servidores públicos por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones por los servicios prestados a la dependencia o entidad de que se trate, conforme al contrato o nombramiento respectivo. Los sueldos y salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días;
- XII. **Tabulador de sueldos y salarios:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal;
- XIII. **UPCP:** La Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría, y
- XIV. **UPRH:** La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Función Pública.

Ámbito de aplicación

Artículo 3.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 4.- Quedan sujetas a la aplicación del Manual las remuneraciones de los tipos de personal a que se refiere el artículo 31 del Reglamento, y que se incluyen en el anexo 1 del presente Manual.

Artículo 5.- La Secretaría y la Función Pública podrán emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias de los tipos de personal a los que aplica el Manual.

Artículo 6.- Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Artículo 7.- Los oficiales mayores o equivalentes en las dependencias y entidades y los directores generales de recursos humanos y financieros o equivalentes, serán responsables de la aplicación del Manual.

Disposiciones generales

Artículo 8.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración, en términos del artículo 14 del presente Manual, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función. La suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- El Manual considera las remuneraciones de los servidores públicos para:

I. Personal civil, en los términos siguientes:

- a) Operativo:** comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y los niveles distintos a los anteriores que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, así como los puestos equivalentes.

En el anexo 2 del presente Manual se presenta el Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos operativos de las dependencias y entidades, que servirá como referente, en su caso, para la aprobación y registro del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica;

- b) Categorías:** comprende al grupo de personal que ocupa plazas creadas conforme a las disposiciones aplicables que, por su rama de especialidad técnica o profesional, requieren un tratamiento particular para la determinación y la aplicación de un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, y

- c) Mando y de enlace:** comprende a los puestos de los grupos jerárquicos P al G, así como al Presidente de la República, que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central; asimismo, comprende los puestos que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica y a los equivalentes.

Para efectos de este Manual, se consideran servidores públicos de mando superior a quienes ocupen una plaza de los grupos jerárquicos "K" a "G", y servidores públicos de mando medio a los que ocupen una plaza de los grupos jerárquicos "O" a "L", y sus equivalentes.

En el anexo 3A del presente Manual se presenta el Tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades, que servirá como referente, en su caso, para la aprobación y registro del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, y

II. Personal militar, comprende las percepciones de los servidores públicos militares en las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina por concepto de haberes, sobrehaberes, asignaciones y demás remuneraciones en términos de las disposiciones aplicables.

En el anexo 1 del presente Manual se presenta la relación de dependencias y entidades con el tipo de Tabulador de sueldos y salarios que les aplica. En el anexo 3B del presente Manual se presentan los límites de la percepción ordinaria neta mensual aplicables a dependencias y entidades.

Artículo 11.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

Artículo 12.- Las remuneraciones del personal de mando y de enlace, así como su otorgamiento se regularán por las disposiciones aplicables, el Manual, y aquéllas específicas que, para tales efectos, emitan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 13.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Sistema de remuneraciones

Artículo 14.- Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales. Asimismo, quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

Las jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y los préstamos o créditos no formarán parte de la remuneración, cuando se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo.

Artículo 15.- Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

I. En numerario, que comprende:

a) Sueldos y salarios:

i) Sueldo base tabular, y

ii) En su caso, esquema de Compensaciones que determinen las disposiciones aplicables;

b) Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a los servidores públicos conforme al tipo de personal que corresponda;

Las prestaciones se clasifican en:

i) Por mandato de ley, y

ii) Por disposición del Ejecutivo Federal;

II. En especie, y

B. Percepciones extraordinarias, que consisten en:

I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y

III. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, con sujeción a las disposiciones aplicables.

Percepciones Ordinarias

Sueldos y Salarios

Artículo 16.- El Tabulador de sueldos y salarios se clasifica, con base en las particularidades de las dependencias y entidades, en:

I. Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, y

II. Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica.

Artículo 17.- Corresponde a la UPCP y a la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictaminar y, en su caso, emitir los Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos, de categorías, y militares.

La UPCP, en términos del artículo 16, fracción II del Presupuesto de Egresos y de las disposiciones jurídicas aplicables, y con base en la disponibilidad presupuestaria, podrá actualizar los Tabuladores de sueldos y salarios previstos en los anexos 2, 3A y 3D de este Manual, los cuales serán públicos en términos del artículo 42 del presente Manual.

Para efectos del párrafo anterior, la UPCP hará del conocimiento a la UPRH la modificación de los Tabuladores de sueldos y salarios, para que ésta establezca las acciones correspondientes para la actualización en el registro respectivo.

Las dependencias y entidades son responsables de solicitar la actualización de sus Tabuladores de sueldos y salarios, derivada de las modificaciones autorizadas a las estructuras ocupacional y salarial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Es responsabilidad de los Oficiales Mayores o sus equivalentes, registrar ante la UPRH los Tabuladores a que se hace referencia en los párrafos anteriores, dentro de los 45 días naturales siguientes a su autorización por la UPCP.

Artículo 18.- Los Tabuladores de sueldos y salarios a que se refiere el artículo 16 de este ordenamiento, que emitan la UPCP y la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, tomarán como referencia aquéllos que se presentan en los anexos del presente Manual, en términos de lo establecido en el artículo 19, fracción II, del Presupuesto de Egresos, y contendrán sus respectivas reglas de aplicación considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- I. El importe mensual bruto que se otorgue a los servidores públicos por concepto de sueldos y salarios, estará integrado por el sueldo base tabular y, en su caso, las compensaciones a que se refiere el artículo 2, fracción II, del presente Manual;
- II. En el caso de las entidades, para la aplicación del importe mensual bruto por concepto de sueldos y salarios, se deberá contar con la autorización de su órgano de gobierno;
- III. En ningún caso el importe mensual bruto deberá rebasar los montos que se consignen en los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y la compensación;
- IV. En los importes del sueldo base tabular y compensaciones no se incluirán las prestaciones;
- V. El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a los servidores públicos, se sujetará a los términos del decreto que emita para tales efectos el Ejecutivo Federal;
- VI. Los Tabuladores de sueldos y salarios para el personal civil considerarán únicamente los importes mensuales brutos por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones; para el personal militar se deberá considerar sólo los importes mensuales brutos por concepto de haberes. Las dependencias y entidades no deberán rebasar los límites máximos de percepciones netas por concepto de sueldos y salarios conforme al Presupuesto de Egresos;
- VII. Los montos incluidos en los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados por ningún motivo deberán modificarse por las dependencias y entidades;
- VIII. Las modificaciones a los grupos, grados y niveles, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados que pretendan realizar las dependencias y entidades, requerirán de la autorización expresa de la Secretaría y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Para determinar el grupo y grado de un puesto de mando o de enlace en las dependencias y entidades con curva salarial del sector central, se deberá utilizar el Sistema de Valuación de Puestos aplicable.

Las dependencias y entidades con curva salarial distinta a la del sector central, deberán realizar la valuación de sus puestos mediante el sistema de valuación autorizado y registrado en la Función Pública, sin perjuicio de que puedan optar por incorporarse al Sistema de Valuación de Puestos aplicable al sector central;

- X. Al realizar pagos por concepto de servicios personales, las dependencias y entidades deberán sujetarse, en lo concerniente a grupo y grado, a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales dictaminadas, aprobadas y/o registradas, según corresponda, por la Secretaría y la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente.

Para tal efecto, las dependencias y entidades que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, deberán sujetarse a los montos establecidos en el anexo 3A del Manual; en el caso de los órganos administrativos desconcentrados y entidades con tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, deberán solicitar autorización y registro del nivel mínimo en el tabulador correspondiente.

En casos excepcionales, el Oficial Mayor o equivalente del ejecutor de gasto podrá autorizar la ocupación hasta el nivel jerárquico registrado en el Catálogo de Puestos de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con las disposiciones específicas que emitan la UPCP y la UPRH, y

- XI.** El costo de la aplicación de los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado a las dependencias o entidades.

Artículo 19.- Las dependencias y entidades deberán observar los Tabuladores de sueldos y salarios que se emitan en los términos del artículo 17 del presente Manual y ajustarse a los importes mensuales brutos de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones que se establezcan en los mismos.

Artículo 20.- Las dependencias y entidades que cuenten con estructura ocupacional ajustada a la curva salarial de sector central deberán observar la composición de sueldo base tabular y compensación establecida para los niveles salariales correspondientes en los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

En el caso de las dependencias y entidades que cuenten con estructura ocupacional con curva salarial específica autorizada por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán mantener la composición de sueldo base tabular y compensación que tengan autorizada, siempre y cuando no rebasen el importe total mensual bruto, por concepto de sueldos y salarios de acuerdo al nivel equivalente para los niveles salariales correspondientes en los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

Artículo 21.- La UPCP y la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán los casos en los que por la naturaleza de las funciones resulte necesario crear otras categorías distintas, en términos del artículo 31 del Reglamento, previa justificación de la dependencia o entidad correspondiente y, en su caso, emitirán los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial específica y sus respectivas reglas de aplicación para dichas categorías.

Prestaciones

Artículo 22.- Las dependencias y entidades sólo otorgarán las prestaciones que correspondan al personal de mando, enlace, operativo, de categorías y militar, en función del régimen laboral que les resulte aplicable.

Por mandato de Ley

Artículo 23.- La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro que las dependencias y entidades realizan a favor de los servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Las prestaciones previstas para los servidores públicos sujetos a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, son las siguientes:

- I.** La prima quinquenal se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años.

Para efectos de la asignación o pago de la prima quinquenal por años de servicios, el tiempo de servicios se acreditará mediante la exhibición de hojas únicas de servicio en original o copia certificada que al efecto expida la dependencia o entidad. Los años de servicio se computarán sin considerar el tiempo correspondiente a faltas injustificadas, suspensión y licencias sin goce de sueldo.

Si se acredita la antigüedad para recibir el pago correspondiente a un quinquenio o más, los subsecuentes se efectuarán en forma automática por la dependencia o entidad en que labore el servidor público, salvo que se trate de un reingreso o se ubique en el supuesto de incorporación a un programa de retiro o separación voluntaria. En este último caso, los interesados podrán computar su antigüedad a partir de su reingreso al servicio público.

La prima quinquenal se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo siguiente:

Importe mensual en Pesos		Antigüedad
i.	100	5 a menos de 10 años
ii.	125	10 a menos de 15 años
iii.	175	15 a menos de 20 años
iv.	200	20 a menos de 25 años
v.	225	25 años en adelante

- II. La prima vacacional, que equivale al 50 por ciento de 10 días de sueldo base tabular, se otorgará a los servidores públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

Los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico. El primer periodo se otorgará preferentemente durante los periodos vacacionales del calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública, y el segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre; sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Los servidores públicos de nuevo ingreso que cumplan con seis meses consecutivos de servicio, podrán disfrutar de esta prestación en el período vacacional inmediato siguiente, según corresponda.

Si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del jefe inmediato.

Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con percepción económica alguna, y

- III. Un aguinaldo anual, que recibirán los servidores públicos por un monto equivalente a 40 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero, en los términos de las disposiciones que correspondan.

Artículo 25.- Las prestaciones previstas para los servidores públicos sujetos a la Ley Federal del Trabajo, son las siguientes:

- I. La prima de antigüedad, que consiste en el importe de 12 días de salario por cada año de servicios, se cubrirá a los servidores públicos que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido 15 años de servicios. Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido;

- II. La prima vacacional que no deberá ser menor del 25 por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Los servidores públicos que tengan más de 1 año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a 6 días laborables, y que aumentará en 2 días laborables, hasta llegar a 12, por cada año subsecuente de servicios; después del cuarto año, aumentará en 2 días por cada 5 de servicios.

Las vacaciones se concederán a los servidores públicos dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de servicios, y

- III. Un aguinaldo por un monto equivalente a 15 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse antes del día 20 de diciembre.

Artículo 26.- Los diferentes tipos de personal contarán con las prestaciones específicas previstas en otros ordenamientos legales, distintos a los señalados en los artículos 24 y 25 del presente Manual, con sujeción a los límites de las remuneraciones establecidos conforme al artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados y a las demás disposiciones aplicables.

Artículo 27.- Cuando algún servidor público fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de 6 meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y que se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de 4 meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuviere percibiendo en esa fecha.

Las dependencias y entidades establecerán los requisitos y procedimientos para cubrir los conceptos a que se refiere el párrafo anterior.

Cuando la persona fallecida contase con dictamen de compatibilidad para desempeñarse en más de una plaza presupuestaria, el interesado podrá optar por dirigir su petición a aquella dependencia o entidad en la que tenía asignada una mayor remuneración, pero no procederá en ningún caso su doble pago, ni su fraccionamiento.

Artículo 28.- El personal operativo contará con las prestaciones que deriven de la aplicación de las leyes que regulan su régimen laboral, autorizadas en términos de las disposiciones aplicables contenidas en sus condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo o revisiones de salario anuales, según corresponda.

Artículo 29.- Las dependencias y entidades otorgarán permiso de paternidad a los servidores públicos, consistente en cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, en términos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en las demás disposiciones aplicables.

Por disposición del Ejecutivo Federal

Artículo 30.- Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los servidores públicos.

Las condiciones que de manera general se encuentran establecidas en los seguros de personas que otorgan como una prestación las dependencias y entidades a los servidores públicos, aplican a la totalidad de los integrantes de la colectividad o del grupo asegurable conforme al anexo 4 del presente Manual. Estos seguros son los siguientes:

- I. El seguro de vida institucional tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros por fallecimiento o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 meses de percepción ordinaria bruta mensual y la prima correspondiente será cubierta por las dependencias y entidades.

La suma asegurada básica podrá incrementarse por voluntad expresa del servidor público y con cargo a su percepción, mediante descuento en nómina. Las opciones para incremento de la suma asegurada serán de 34, 51 o 68 meses de percepción ordinaria bruta mensual.

Aquellos servidores públicos que con motivo de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, hayan cobrado la suma asegurada correspondiente y se reincorporen a laborar en la misma dependencia o entidad, o en otra diferente, sólo serán sujetos del otorgamiento del seguro de vida institucional con una cobertura por fallecimiento, sin el beneficio de la incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total.

Los contratos o las pólizas del seguro de vida institucional con beneficios adicionales sólo podrán considerar incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total;

- II. El seguro de retiro se otorga en favor de los servidores públicos que causen baja de las dependencias y entidades y se ubiquen en los años de edad y de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público.

Para el otorgamiento de esta prestación, el pago de la prima correrá a cargo del servidor público en un 50 por ciento y el otro 50 por ciento por parte de la dependencia o entidad que corresponda. Cuando por el comportamiento de la siniestralidad se requiera modificar los porcentajes antes señalados, se solicitará la autorización de la Secretaría.

En el caso de los servidores públicos que opten por el sistema de pensiones basado en cuentas individuales a que se refiere la Ley del Instituto, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en el anexo 5A del presente Manual.

En el caso de los servidores públicos que opten por el sistema de pensiones previsto en el artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en el anexo 5B del presente Manual;

- III. Se podrá otorgar, en su caso, un seguro conforme al "Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2005 y sus reformas;
- IV. El seguro de gastos médicos mayores cubre a los servidores públicos de mando y de enlace, así como a su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

La suma asegurada básica conforme al anexo 4 del Manual tiene un rango de 74 a 333 veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, dependiendo del puesto que ocupe el servidor público, cuya prima, así como las de su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, son cubiertas por las dependencias y entidades.

El servidor público puede voluntariamente con cargo a sus percepciones, incrementar la suma asegurada de manera limitada conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Adicionalmente, podrá hacer extensiva la suma asegurada básica y, en su caso, la suma asegurada potenciada, a que se refiere el párrafo anterior para proteger a sus ascendientes en primer grado; en ambos casos, el servidor público deberá pagar la prima correspondiente mediante descuento vía nómina que le aplique la dependencia o entidad, y

- V. El seguro de separación individualizado es un beneficio del seguro de vida correspondiente, el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando y de enlace, para el momento de causar baja o separación del servicio en la dependencia o entidad en que laboren, así como disponer de un apoyo económico para atender necesidades eventuales durante su permanencia en el servicio público federal.

Las dependencias y entidades cubrirán un monto equivalente al 2, 4, 5 o 10 por ciento del importe total de sueldos y salarios brutos mensuales del servidor público que se incorpore al mismo, según corresponda, en función de la aportación ordinaria que éste haga de acuerdo a su elección. El monto cubierto por las dependencias y entidades formará parte de la remuneración del respectivo servidor público, a partir de que dicho monto sea depositado en la institución de seguros que corresponda. Asimismo, el servidor público podrá aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada en los términos establecidos en la póliza correspondiente, por los cuales las dependencias y entidades no aportarán cantidad alguna.

La Secretaría podrá determinar el procedimiento para cambiar el mecanismo para la administración de este seguro.

Artículo 31.- La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de \$565.00 mensuales al personal operativo, de mando y de enlace, que se ajusten a los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

Artículo 32.- La gratificación de fin de año se otorgará a los servidores públicos en los términos del decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal.

Artículo 33.- En términos de las disposiciones aplicables, para el caso de las prestaciones al personal que se ajuste a los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, se podrán incluir los siguientes conceptos:

- I. Previsión Social Múltiple;
- II. Ayuda de Servicios;
- III. Compensación por Desarrollo y Capacitación, y
- IV. Ayuda de Transporte.

Artículo 34.- Los servidores públicos que ocupen un puesto comprendido en los grupos jerárquicos K al G con plaza presupuestaria de carácter permanente, o equivalentes del Tabulador de sueldos y salarios, podrán optar por un apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilice en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no cuenten con vehículos asignados por la dependencia o entidad como apoyo para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tiene encomendadas, y no se contravenga lo dispuesto en el artículo 9 del presente Manual.

El otorgamiento del apoyo económico estará sujeto a que la dependencia o entidad cuente con disponibilidad presupuestaria en el capítulo 1000 Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y se aplicará una vez que sea autorizado por el Oficial Mayor o su equivalente.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el Oficial Mayor o su equivalente podrá otorgar el referido apoyo, para el personal de mando superior distinto al señalado en el primer párrafo, previa autorización de la Secretaría.

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

El servidor público que opte por recibir el apoyo económico deberá presentar ante la Oficialía Mayor o su equivalente de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, la documentación siguiente:

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

Artículo 35.- El monto total neto del apoyo económico se integra por los siguientes conceptos:

- I. Depreciación: se podrá cubrir hasta un 75 por ciento del valor del vehículo, según el grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, durante 36 meses.

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

$$\text{Depreciación mensual del vehículo} = (A \times 0.75)/36$$

Donde:

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

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

La cuota por concepto de depreciación del vehículo tendrá como límites máximos, los establecidos para el valor de los vehículos de acuerdo con el grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, de conformidad con la tabla siguiente:

Grupo	Precio Máximo del Vehículo ¹
K	142,000
J hasta H	180,000
G	275,000

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

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

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

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

El monto total neto que se otorgará a los servidores públicos por concepto del apoyo económico, se cubrirá por las dependencias y entidades con recursos de su presupuesto autorizado, mediante reembolso mensual vía nómina, que podrá ser pagado en dos exhibiciones quincenales, adicionando al pago correspondiente el monto determinado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con cargo a la partida 15901 Otras Prestaciones del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Los límites máximos de monto total neto se desglosan en la siguiente tabla:

Grupo	Tope Máximo por concepto de Depreciación Mensual	Cuota Fija Mensual (Gastos)			Monto Máximo de Reembolso Mensual Neto Moneda Nacional (Depreciación + Gastos)
K	2,958	+	2,958	=	5,916
H, I, J	3,750		3,750		7,500
G	5,730		5,730		11,460

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

Al término de los 36 meses base para el cálculo de la depreciación mensual, podrán solicitar que el apoyo por este concepto les sea sustituido para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones o, en su caso, continuar con la cuota fija mensual de gasolina y mantenimiento únicamente.

Los servidores públicos que reciban el apoyo económico estarán obligados a informar al Oficial Mayor o su equivalente cuando el vehículo por el cual reciben dicha prestación, deje de ser de su propiedad.

Artículo 36.- El apoyo económico se suspenderá o cancelará, según proceda, cuando el servidor público:

- I. No acredite ante el Oficial Mayor o su equivalente, que el vehículo por el cual recibe el apoyo económico continúa siendo de su propiedad;
- II. Cause baja de la dependencia o entidad, u
- III. Obtenga licencia, con o sin goce de sueldo, durante el tiempo que dure ésta.

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

Artículo 37.- La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán determinar los esquemas que resulten más convenientes para el otorgamiento de las prestaciones que se otorguen por disposición del Ejecutivo Federal.

Percepciones extraordinarias

Artículo 38.- Las dependencias y entidades sólo podrán cubrir al personal civil o militar las percepciones extraordinarias que se encuentren autorizadas, conforme a las disposiciones específicas.

Para el otorgamiento de las percepciones extraordinarias por concepto de estímulos al desempeño destacado o reconocimientos o incentivos similares se requerirá de la autorización de la UPCP y de la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Artículo 39.- Podrá otorgarse un pago extraordinario por riesgo para aquellos puestos de personal civil y militar de las dependencias, cuyo desempeño ponga en riesgo la seguridad o la salud del servidor público de mando, en términos de las disposiciones aplicables y de las emitidas por la Función Pública.

Transparencia

Artículo 40.- La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas de conformidad con el Manual, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información y, en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 41.- Las dependencias y entidades deberán publicar en el portal de transparencia correspondiente, el inventario de plazas o plantilla de plazas indicando los puestos y los niveles salariales autorizados que cuenten con plaza presupuestaria, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

Artículo 42.- Las remuneraciones y los Tabuladores de sueldos y salarios que correspondan a cada nivel salarial serán públicos y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en numerario como en especie.

Interpretación

Artículo 43.- La Secretaría, a través de la UPCP, y la Función Pública, por conducto de la UPRH, en términos de las disposiciones aplicables, interpretarán para efectos administrativos el presente Manual, y resolverán los casos no previstos en el mismo.

Vigilancia

Artículo 44.- Corresponde a la Función Pública y a los órganos internos de control en las dependencias y entidades la vigilancia del cumplimiento del presente Manual.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

Tercero.- La Secretaría podrá modificar las condiciones del Seguro de Retiro previstas en el artículo 30, fracción II, del presente Manual, para adecuarlas al esquema de seguridad social previsto para los servidores públicos sujetos al régimen laboral a que se refiere el artículo 123, apartado B, Constitucional.

Cuarto.- En el anexo 3C del presente Manual se incluyen las equivalencias de los grupos, grados y niveles jerárquicos de los Tabuladores de sueldos y salarios previstos en los anexos 3A y 3B del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2015, con los grupos, grados y niveles jerárquicos del Tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual.

Asimismo, en el anexo 3D del presente Manual se incluye el Tabulador de transición de sueldos y salarios con curva salarial del sector central aplicable a los puestos de mando y de enlace de las dependencias y entidades.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES										
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores							
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica				
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría	
DEPENDENCIAS										
2		Oficina de la Presidencia de la República	✓	✓	✓					
4		Secretaría de Gobernación	✓	✓	✓					
5		Secretaría de Relaciones Exteriores ¹	✓	✓	✓					✓
6		Secretaría de Hacienda y Crédito Público	✓	✓	✓					
7		Secretaría de la Defensa Nacional ²								✓
8		Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	✓	✓	✓					
9		Secretaría de Comunicaciones y Transportes ³	✓	✓	✓					✓
10		Secretaría de Economía	✓	✓	✓					
11		Secretaría de Educación Pública ⁴	✓	✓				✓		✓
12		Secretaría de Salud ⁵	✓	✓						✓
13		Secretaría de Marina ⁶	✓	✓	✓					✓
14		Secretaría del Trabajo y Previsión Social ⁷	✓	✓	✓					✓
15		Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	✓	✓	✓					
16		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ⁸	✓	✓	✓					✓
17		Procuraduría General de la República ⁹	✓	✓	✓					✓
18		Secretaría de Energía	✓	✓	✓					
20		Secretaría de Desarrollo Social	✓	✓	✓					
21		Secretaría de Turismo	✓	✓	✓					
27		Secretaría de la Función Pública	✓	✓	✓					
31		Tribunales Agrarios	✓	✓	✓					
37		Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	✓	✓	✓					
45		Comisión Reguladora de Energía	✓	✓	✓					
46		Comisión Nacional de Hidrocarburos	✓	✓						
48		Secretaría de Cultura	✓	✓				✓		
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS										
4	Secretaría de Gobernación									
	A00	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	✓	✓	✓					
	D00	Prevención y Readaptación Social ¹⁰	✓	✓	✓					✓
	F00	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	✓	✓	✓					
	G00	Secretaría General del Consejo Nacional de Población	✓	✓	✓					
	H00	Centro Nacional de Prevención de Desastres	✓	✓	✓					
	I00	Centro de Investigación y Seguridad Nacional ¹¹	✓		✓					✓
	K00	Instituto Nacional de Migración	✓	✓				✓		
	L00	Policía Federal ¹²	✓	✓						✓
	M00	Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas	✓	✓	✓					

¹ Las categorías corresponden a personal de carrera y asimilado del Servicio Exterior Mexicano.² Las categorías corresponden a personal militar.³ Las categorías corresponden a personal de rama médica.⁴ Las categorías corresponden a personal docente, directivo y administrativo de los modelos de educación básica, media superior y superior.⁵ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.⁶ Las categorías corresponden a personal naval.⁷ Las categorías corresponden a personal de rama médica.⁸ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.⁹ Las categorías corresponden a personal de mando especial en delegaciones, policía federal ministerial, ministerio público y campaña contra el narcotráfico; agente pericial y seguridad a funcionarios.¹⁰ Las categorías corresponden a personal para instituciones policiales, para la prevención y readaptación social.¹¹ Las categorías corresponden a personal de seguridad nacional.¹² Las categorías corresponden a grados de la policía federal.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
	N00	Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados	✓	✓					
	O00	Servicio de Protección Federal ¹³	✓	✓					✓
	Q00	Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales	✓	✓	✓				
	R00	Coordinación Nacional Antisecuestro	✓	✓					
	T00	Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	✓	✓					
	V00	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	✓	✓	✓				
	W00	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	✓	✓	✓				
5	Secretaría de Relaciones Exteriores								
	B00	Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos	✓		✓				
	C00	Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize	✓		✓				
	I00	Instituto Matías Romero	✓	✓	✓				
	J00	Instituto de los Mexicanos en el Exterior	✓	✓	✓				
	K00	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo	✓	✓	✓				
6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público								
	A00	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	✓	✓	✓				
	B00	Comisión Nacional Bancaria y de Valores		✓		SC		✓	✓
	C00	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas				SC		✓	
	D00	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro				SC		✓	
	E00	Servicio de Administración Tributaria ¹⁴		✓	✓	✓			
	G00	Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales	✓	✓					
8	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación								
	B00	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	✓	✓	✓				
	C00	Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	✓	✓	✓				
	D00	Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero ¹⁵	✓	✓	✓				✓
	F00	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios	✓	✓	✓				
	G00	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera	✓	✓	✓				
	I00	Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	✓	✓	✓				
9	Secretaría de Comunicaciones y Transportes								
	A00	Instituto Mexicano del Transporte ¹⁶	✓					✓	✓
	C00	Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano	✓					✓	
	D00	Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario	✓						
10	Secretaría de Economía								
	B00	Comisión Federal de Mejora Regulatoria	✓		✓				
	E00	Instituto Nacional del Emprendedor	✓	✓	✓				

¹³ Las categorías corresponden a personal para protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y entidades, así como a los Poderes de la Unión y Órganos Autónomos.

¹⁴ En los diferentes tabuladores incluye al personal de seguridad fiscal y aduanal.

¹⁵ Las categorías corresponden a personal docente.

¹⁶ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
11	Secretaría de Educación Pública ¹⁷								
	A00	Universidad Pedagógica Nacional					SC		✓
	B00	Instituto Politécnico Nacional					SC		✓
	C00	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	✓						✓
	G00	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	✓	✓	✓				
	K00	Universidad Abierta y a Distancia de México	✓						
	L00	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente	✓	✓				✓	✓
	M00	Tecnológico Nacional de México	✓						✓
12	Secretaría de Salud ¹⁸								
	E00	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	✓						✓
	I00	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	✓						✓
	K00	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	✓						✓
	L00	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	✓						✓
	M00	Comisión Nacional de Arbitraje Médico	✓	✓					✓
	N00	Servicios de Atención Psiquiátrica	✓						✓
	O00	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades	✓						✓
	Q00	Centro Nacional de Trasplantes	✓						✓
	R00	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	✓						✓
	S00	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	✓	✓					✓
	T00	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	✓						✓
	U00	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	✓	✓					✓
	V00	Comisión Nacional de Bioética	✓	✓					✓
	X00	Comisión Nacional contra las Adicciones	✓						✓
14	Secretaría del Trabajo y Previsión Social								
	A00	Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo ¹⁹	✓	✓	✓				✓
	B00	Comité Nacional Mixto de Protección al Salario	✓	✓	✓				
15	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano								
	B00	Registro Agrario Nacional	✓	✓	✓				
16	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales								
	B00	Comisión Nacional del Agua	✓	✓	✓				
	E00	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	✓	✓	✓				
	F00	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas ²⁰	✓	✓	✓				✓
	G00	Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos	✓	✓					
17	Procuraduría General de la República ²¹								
	A00	Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia	✓	✓	✓				✓
	B00	Instituto de Formación Ministerial, Policial y Pericial	✓	✓	✓				
	C00	Centro de Evaluación y Control de Confianza	✓	✓	✓				
	D00	Centro Federal de Protección a Personas	✓	✓					

¹⁷ Las categorías corresponden a personal docente, administrativo y directivo, en su caso.¹⁸ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.¹⁹ Las categorías corresponden a personal de rama médica.²⁰ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.²¹ Las categorías corresponden a personal de mando especial en delegaciones, policía federal ministerial, ministerio público y campaña contra el narcotráfico; agente pericial y seguridad a funcionarios.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
18	Secretaría de Energía								
	A00	Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias	✓	✓	✓				
	E00	Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía	✓	✓	✓				
20	Secretaría de Desarrollo Social								
	D00	Instituto Nacional de Desarrollo Social	✓	✓	✓				
	G00	Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social	✓	✓	✓				
	L00	Instituto Nacional de la Economía Social	✓	✓	✓				
21	Secretaría de Turismo								
	A00	Instituto de Competitividad Turística	✓		✓				
	B00	Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes	✓	✓	✓				
48	Secretaría de Cultura								
	D00	Instituto Nacional de Antropología e Historia					SC		✓
	E00	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura		✓			SC		✓
	F00	Radio Educación	✓						✓
	I00	Instituto Nacional del Derecho de Autor	✓						✓
	J00	Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México	✓	✓	✓				
ENTIDADES PARAESTATALES									
4	Secretaría de Gobernación								
	E2D	Talleres Gráficos de México	✓						✓
	EZN	Archivo General de la Nación	✓	✓	✓				
	EZQ	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	✓	✓	✓				
6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público								
	G0N	Banco Nacional de Comercio Exterior, S. N. C.					✓		✓
	G1C	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S. N. C.					✓		✓
	G1H	Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S. N. C.					SC		✓
	G2T	Casa de Moneda de México					✓		✓
	G3A	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros	✓						✓
	GSA	Agroasemex, S. A.					SC		✓
	HAN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero					SC		✓
	HAT	Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural		✓			SC		✓
	HBW	Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura ²²					✓		✓
	HHN	Instituto para la Protección al Ahorro Bancario	✓						✓
	HHQ	Lotería Nacional para la Asistencia Pública					SC		✓
	HIU	Nacional Financiera, S. N. C.					✓		✓
	HJO	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S. N. C.					✓		✓
	HJY	Pronósticos para la Asistencia Pública		✓	✓		SC		
	HKA	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes					SC		✓
	HKI	Sociedad Hipotecaria Federal, S. N. C.					✓		✓
7	Secretaría de la Defensa Nacional								
	HXA	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas	✓	✓	✓				

²² Incluye la aplicación de los tabuladores del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura; del Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios; del Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras; y del Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
8	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación								
	A1I	Universidad Autónoma Chapingo ²³	✓						✓
	AFU	Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar	✓						
	I6L	Fideicomiso de Riesgo Compartido				✓		✓	
	I6U	Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero	✓						
	I9H	Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A. C.				SC		✓	
	IZC	Colegio de Postgraduados ²⁴				SC			✓
	IZI	Comisión Nacional de las Zonas Áridas		✓	✓	SC			
	JAG	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias ²⁵	✓	✓	✓				✓
	JBK	Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	✓	✓	✓				
	RJL	Instituto Nacional de Pesca ²⁶	✓	✓	✓				✓
9	Secretaría de Comunicaciones y Transportes								
	J0U	Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos				SC		✓	
	J2P	Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J2R	Administración Portuaria Integral de Ensenada, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J2T	Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J2U	Administración Portuaria Integral de Progreso, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J2V	Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J2W	Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J2X	Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J2Y	Administración Portuaria Integral de Altamira, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J2Z	Administración Portuaria Integral de Guaymas, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J3A	Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J3B	Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J3C	Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J3D	Administración Portuaria Integral de Tampico, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J3E	Administración Portuaria Integral de Veracruz, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J3F	Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J3G	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S. A. de C. V.				SC		✓	
	J3L	Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S. A. de C. V.	✓					✓	
	J4Q	Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones	✓						
	J4V	Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional				SC		✓	
	J9E	Servicio Postal Mexicano		✓		SC		✓	

²³ Las categorías corresponden a personal docente, directivo y administrativo.²⁴ Las categorías corresponden a personal docente y administrativo.²⁵ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.²⁶ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
	JZL	Aeropuertos y Servicios Auxiliares				SC		✓	
	JZN	Agencia Espacial Mexicana	✓	✓	✓				
	KCZ	Telecomunicaciones de México				SC		✓	
	KDH	Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V.	✓						
	KDK	Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.				SC			
	KDN	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V.						✓	
10	Secretaría de Economía								
	K2H	Centro Nacional de Metrología		✓	✓	SC			
	K2N	Exportadora de Sal, S. A. de C. V.				SC		✓	
	K2O	Fideicomiso de Fomento Minero				SC		✓	
	K2W	Proméxico	✓						
	K8V	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial				SC		✓	
	LAT	Procuraduría Federal del Consumidor	✓					✓	
	LAU	Servicio Geológico Mexicano				SC		✓	
11	Secretaría de Educación Pública ²⁷								
	A2M	Universidad Autónoma Metropolitana				✓			✓
	A3Q	Universidad Nacional Autónoma de México	✓						✓
	L3P	Centro de Enseñanza Técnica Industrial				SC	✓		✓
	L4J	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional				SC			✓
	L5N	Colegio de Bachilleres				SC			✓
	L5X	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica				SC			✓
	L6H	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional				SC			✓
	L6I	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	✓	✓	✓				
	L6J	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos				SC		✓	
	L6W	Consejo Nacional de Fomento Educativo			✓	SC			
	L8K	El Colegio de México, A. C.				SC			✓
	L9T	Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral	✓	✓				✓	
	MAR	Fondo de Cultura Económica				SC		✓	
	MAX	Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.				SC		✓	
	MDA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos				SC	✓	✓	
	MDE	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa				SC		✓	
	MDL	Instituto Mexicano de la Radio			✓	SC		✓	
	MGC	Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional				SC		✓	
	MGH	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro							✓
12	Secretaría de Salud ²⁸								
	M7A	Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	✓	✓					✓
	M7F	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	✓						✓
	M7K	Centros de Integración Juvenil, A. C.	✓	✓					✓
	NAW	Hospital Juárez de México	✓						✓
	NBB	Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	✓	✓					✓

²⁷ Las categorías corresponden a personal docente, administrativo y directivo, en su caso.²⁸ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
	NBD	Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	✓						✓
	NBG	Hospital Infantil de México Federico Gómez	✓						✓
	NBQ	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	✓						✓
	NBR	Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	✓						✓
	NBS	Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán	✓						✓
	NBT	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	✓						✓
	NBU	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	✓						✓
	NBV	Instituto Nacional de Cancerología	✓	✓					✓
	NCA	Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	✓	✓					✓
	NCD	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas	✓						✓
	NCE	Instituto Nacional de Geriátrica	✓						✓
	NCG	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	✓	✓					✓
	NCH	Instituto Nacional de Medicina Genómica	✓	✓					✓
	NCK	Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez	✓	✓					✓
	NCZ	Instituto Nacional de Pediatría	✓	✓					✓
	NDE	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	✓	✓					✓
	NDF	Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra	✓	✓					✓
	NDY	Instituto Nacional de Salud Pública	✓						✓
	NEF	Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S. A. de C. V.	✓						✓
	NHK	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	✓						✓
14	Secretaría del Trabajo y Previsión Social								
	P7R	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores				SC		✓	
	PBJ	Comisión Nacional de los Salarios Mínimos	✓		✓				
15	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano								
	QCW	Comisión Nacional de Vivienda	✓	✓					
	QDV	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra		✓		✓		✓	
	QEU	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal				SC		✓	
	QEZ	Procuraduría Agraria	✓	✓	✓				
	QIQ	Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares				SC	SC	✓	
16	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales								
	RHQ	Comisión Nacional Forestal	✓	✓	✓				
	RJE	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua	✓	✓	✓				
	RJJ	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático ²⁹	✓	✓	✓				✓
17	Procuraduría General de la República								
	SKC	Instituto Nacional de Ciencias Penales	✓	✓	✓				
18	Secretaría de Energía								
	TOK	Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias				SC		✓	✓
	T0O	Instituto Mexicano del Petróleo				SC		✓	
	T0Q	Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares				SC		✓	
	TOM	Centro Nacional de Control de Energía				SC		✓	
	TON	Centro Nacional de Control del Gas Natural		✓		SC		✓	

²⁹ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central				Curva Salarial Específica		
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
20	Secretaría de Desarrollo Social								
	V3A	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores ³⁰	✓	✓	✓				✓
	VQZ	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	✓	✓					
	VRW	Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad ³¹	✓						✓
	VSS	Diconsa, S.A. de C. V.	✓					✓	
	VST	Liconsa, S.A. de C. V.					SC	✓	
	VUY	Instituto Mexicano de la Juventud	✓	✓	✓				
	VZG	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías					SC	✓	
21	Secretaría de Turismo								
	W3H	FONATUR Constructora, S.A. de C.V.	✓					✓	
	W3J	Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C. V.	✓	✓				✓	✓
	W3N	Fondo Nacional de Fomento al Turismo	✓					✓	
	W3S	FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C. V.	✓					✓	
	W3X	FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V.	✓					✓	
38	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología ³²								
	90A	Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.					SC		✓
	90C	Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.					SC		✓
	90E	Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.					SC		✓
	90G	CIATEC, A. C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas"					SC		✓
	90I	Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A. C.					SC		✓
	90K	Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C.					SC		✓
	90M	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.					SC		✓
	90O	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.					SC		✓
	90Q	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.					SC		✓
	90S	Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.					SC		✓
	90U	Centro de Investigación en Química Aplicada					SC		✓
	90W	Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social					SC		✓
	90X	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología		✓			SC	✓	✓
	90Y	CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada					SC		✓
	91A	Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V.					SC	✓	
	91C	El Colegio de la Frontera Norte, A.C.					SC		✓
	91E	El Colegio de la Frontera Sur					SC		✓
	91I	El Colegio de Michoacán, A.C.					SC		✓
	91K	El Colegio de San Luis, A.C.					SC		✓
	91M	INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación					✓	✓	
	91Q	Instituto de Ecología, A.C.					SC		✓
	91S	Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora"					✓		✓

³⁰ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.³¹ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.³² Las categorías corresponden a personal docente, administrativo y de investigación.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
	91U	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica				✓			✓
	91W	Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.	✓						✓
	92U	Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial				SC			✓
	92W	Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California				SC			✓
	92Y	Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.				SC			✓
47	Entidades no Sectorizadas								
	AYB	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	✓					✓	
	AYG	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano				SC		✓	
	AYI	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	✓	✓	✓				
	AYJ	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas ³³	✓	✓	✓				
	AYL	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	✓	✓					
	HHG	Instituto Nacional de las Mujeres	✓	✓					
48	Cultura								
	L3N	Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C.			✓	SC			
	L6U	Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V.				SC		✓	
	L8G	Educal, S. A. de C. V.				SC		✓	
	L8P	Estudios Churubusco Azteca, S. A.	✓					✓	
	L9Y	Fideicomiso para la Cineteca Nacional				SC		✓	
	MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	✓	✓	✓				
	MDC	Instituto Mexicano de Cinematografía		✓	✓	SC			
	MHL	Televisión Metropolitana, S. A. de C. V.				SC		✓	
	Entidades de Control Directo								
	GYN	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ³⁴					✓	✓	✓
	GYR	Instituto Mexicano del Seguro Social				✓		✓	
	Otras empresas de participación estatal mayoritaria ³⁵								
	TQA	Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.	✓					✓	

NOTAS: Los cambios en esta relación de tabuladores, respecto de la relación del Manual de Percepciones de Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de mayo de 2016, obedecen a la actualización de los registros durante los meses de mayo a diciembre de 2016 y el primer trimestre de 2017.

No se incluyen las entidades paraestatales en proceso de desincorporación.

Las entidades paraestatales no sectorizadas, para efectos presupuestarios, se presentan en el Ramo 47.

No se incluyen la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal; Coordinación General @prende.mx; Agencia de Investigación Criminal; FONATUR Prestadora de Servicios, S.A. de C.V., Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Administrativo Desconcentrado Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, por encontrarse en proceso de registro.

El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos, los Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V. y el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda no se incluyen debido a que no cuentan con estructura orgánica;

✓ Si presentan tabulador. Los tabuladores de sueldos y salarios se podrán consultar en los respectivos portales de transparencia de las dependencias y entidades.

SC Los importes totales mensuales brutos corresponden a curva de sector central, pero la composición del sueldo base y la compensación garantizada es distinta.

³³ De conformidad con el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2014.

³⁴ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.

³⁵ De conformidad con lo dispuesto por el artículo Décimo Quinto Transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.

ANEXO 2
TABULADOR MENSUAL DE SUELDOS Y SALARIOS CON CURVA SALARIAL DE SECTOR CENTRAL APLICABLE
A LOS PUESTOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES */

NIVEL	ZONA ECONÓMICA II		ZONA ECONÓMICA III	
	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA
1	5,696.00	820.00	6,152.00	820.00
2	7070.00	820.00	7,370.00	820.00
3	7,170.00	820.00	7,445.00	820.00
4	7,220.00	820.00	7,495.00	820.00
5	7,270.00	820.00	7,545.00	820.00
6	7,295.00	1,115.00	7,590.00	1,310.00
7	7,320.00	1,685.00	7,640.00	1,905.00
8	7,345.00	2,090.00	7,690.00	2,220.00
9	7,395.00	2,220.00	7,745.00	2,320.00
10	7,670.00	2,285.00	8,040.00	2,410.00
11	7,695.00	2,335.00	8,050.00	2,420.00

FECHA DE VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2016

*/ La actualización del Tabulador podrá realizarse en términos de lo que establece el artículo 17 del presente Manual.

ANEXO 3A
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE
DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES * /

Presidente de la República	40,766.00	167,804.92	208,570.92

Grupo/Grado	Puntos	Niveles (Importes Brutos en Pesos)							
		1			2			3	
		Sueldo Base	Compensación Garantizada	Total de Sueldos y Salarios	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Total de Sueldos y Salarios	Sueldo Base	Compensación Garantizada
G	1	4,897 - 5,629	32,813.14	172,308.91					
				205,122.05					
H	3	4,225 - 4,896	25,667.18	178,207.82					
	2	3,681 - 4,224	25,667.18	173,924.29					
	1	3,201 - 3,680	25,667.18	169,041.16					
				194,708.34					
I	3	2,800 - 3,200	23,667.18	170,563.82					
	2	2,432 - 2,799	23,667.18	170,312.82					
	1	2,112 - 2,431	23,667.18	168,900.82					
				192,568.00					
J	4	1,840 - 2,111	21,068.63	170,775.11					
	3	1,718 - 1,839	21,068.63	156,678.77					
	2	1,604 - 1,717	21,068.63	149,104.86					
	1	1,497 - 1,603	21,068.63	141,803.69					
				162,872.32					
K	3	1,397 - 1,496	17,629.88	130,651.20	17,629.88	137,159.20	154,789.08		
	2	1,304 - 1,396	17,409.02	119,072.81	17,409.02	124,364.05	141,773.07		
	1	1,217 - 1,303	16,762.88	105,486.18	16,762.88	111,994.18	128,757.06		
L	3	1,129 - 1,216	16,140.73	98,481.31	16,140.73	102,547.68	118,688.41		
	2	1,047 - 1,128	15,541.68	83,786.61	15,541.68	90,370.49	105,912.17		
	1	971 - 1,046	14,964.85	71,782.96	14,964.85	78,171.08	93,135.93		
M	3	871 - 970	13,240.61	57,763.07	13,240.61	62,023.29	75,263.90	13,240.61	65,689.59
	2	782 - 870	11,552.21	45,699.58	11,552.21	51,386.38	62,938.59	11,552.21	55,432.39
	1	701 - 781	8,557.29	41,815.08	8,557.29	43,783.27	52,340.56	8,557.29	46,331.07
				50,372.37					54,888.36
N	3	609 - 700	8,357.21	32,286.23	8,357.21	36,049.46	44,406.67	8,357.21	40,970.45
	2	529 - 608	8,157.13	25,647.94	8,157.13	26,386.04	34,543.17	8,157.13	29,317.80
	1	461 - 528	7,957.05	21,280.38	7,957.05	22,364.71	30,321.76	7,957.05	23,634.31
				29,237.43					31,591.36
O	3	401 - 460	7,655.84	17,396.52	7,655.84	18,941.01	26,596.85	7,655.84	21,376.01
	2	351 - 400	7,385.77	12,629.93	7,385.77	14,533.59	21,919.36	7,385.77	15,666.59
	1	305 - 350	6,855.50	11,867.43	6,855.50	12,374.70	19,230.20	6,855.50	13,013.85
				18,722.93					19,869.35
P	3	265 - 304	6,604.82	9,343.79	6,604.82	10,007.63	16,612.45	6,604.82	11,250.29
	2	231 - 264	6,363.31	5,878.98	6,363.31	7,120.98	13,484.29	6,363.31	8,362.98
	1	200 - 230	5,906.45	3,123.55	5,906.45	3,358.55	9,265.00	5,906.45	5,093.84
				9,030.00					11,000.29

VIGENCIA DE APLICACIÓN 1 DE JUNIO DE 2016

* / Los montos que se asignan en el presente tabulador de sueldos y salarios brutos, una vez aplicadas las disposiciones fiscales, se ubican dentro de los límites de sueldos y salarios netos a que se refiere el Anexo 3B.

La actualización del Tabulador podrá realizarse en términos de lo que establece el artículo 17 del presente Manual.

Indicador de Grupo Jerárquico y Puesto de Referencia

G Secretaría de Estado	H Subsecretaría de Estado o Equivalente	I Oficialía Mayor o Equivalente	J Jefatura de Unidad o Equivalente	K Dirección General o Equivalente	L Dirección General Adjunta o Equivalente	M Dirección de Área	N Subdirección de Área	O Jefatura de Departamento	P Enlace

ANEXO 3B

LÍMITES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA NETA MENSUAL APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
(Importe en Pesos una vez aplicadas la disposiciones fiscales)

Tipos de personal	Sueldos y salarios		Prestaciones ^{1/} (Efectivo y Especie)		Percepción ordinaria total	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Personal de mando:						
Presidente de la República		143,607		58,846		202,453
Secretaría de Estado		138,938		54,999		193,937
Subsecretaría de Estado	100,787	138,715	41,635	54,749	142,422	193,464
Oficialía Mayor	100,787	131,864	41,635	52,392	142,422	184,256
Jefatura de Unidad	83,693	136,288	34,469	53,421	118,162	189,709
Dirección General y Coordinación General	70,733	132,012	29,865	50,961	100,598	182,973
Dirección General Adjunta	53,373	106,565	23,496	41,840	76,869	148,405
Dirección de Área	32,157	85,394	14,530	34,193	46,687	119,587
Subdirección de Área	16,868	36,617	9,415	16,014	26,283	52,631
Jefatura de Departamento	12,442	23,175	7,842	11,405	20,284	34,580
Personal de enlace	7,941	14,852	6,406	8,525	14,347	23,377
Personal operativo	5,805	9,000	7,183	8,307	12,988	17,307
Personal de Categorías:						
Servicio Exterior Mexicano	7,941	84,766	6,406	34,811	14,347	119,577
Educación	272	58,488	10,214	44,989	10,486	103,477
Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines	7,672	42,426	13,819	25,863	21,491	68,289
Investigación, Científica y Desarrollo Tecnológico	6,992	26,847	17,422	57,952	24,414	84,799
Seguridad Pública	8,801	27,081	7,978	51,697	16,779	78,778
Procuración de Justicia	12,453	66,967	5,771	15,204	18,224	82,171
Gobierno	12,347	18,616	10,871	12,952	23,218	31,568
Fuerzas Armadas	6,135	136,581	6,232	61,294	12,367	197,875

Nota: La percepción ordinaria neta mensual corresponde a la cantidad que perciben los servidores públicos de la Administración Pública Federal, una vez aplicadas las disposiciones fiscales vigentes para el 2017.

^{1/} Los montos no incluyen el pago por riesgo y la potenciación del seguro de vida institucional.

ANEXO 3C

CONVERTIDOR DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES

Grupo/Grado	Niveles		
	1	2	3

G	1	GA1

H	3	HC2, HB3,
	2	HC1, HB2, HA3,
	1	HB1, HA2

I	3	IC3, IC2, IC1, IB3, IB2, IA3
	2	IA2, IB1
	1	IA1

J	4	JC3*, JC2, JB3
	3	JC1, JB2, JA3
	2	HA1*
	1	JB1, JA2

K	3	JA1*	KC3*, KC2*, KC1, KB3*, KB2, KA3
	2	KB1, KA2	
	1	KA1	

L	3		LC3*, LC2*, LC1, LB3*, LB2, LA3
	2	LB1, LA2	
	1	LA1	

M	3		MC3*, MC2, MB3
	2	MB1, MA2	MC1, MB2, MA3
	1	MA1	

N	3	NC2, NB3		NC3
	2	NA3	NC1, NB2	
	1	NB1, NA2		

O	3	NA1*	OC2, OB3	OC3
	2	OB1, OA2		OC1, OB2, OA3
	1	OA1		

P	3	PB1, PA2	PC1, PB2, PA3	PC3, PC2, PB3
	2			PA1
	1	PQ1	PQ2	PQ3

* El presente convertidor es aplicable, al quedar vacante las plazas de los servidores públicos que estén ocupando puestos de alguno de los niveles considerados en el Anexo 3D del presente Manual.

ANEXO 3D					
CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA */					

Niveles de Transición

Código	Descripción del Puestos	Nivel Salarial	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Total de Sueldos y Salarios

CFHA100001	Subsecretario	HA1	25,667.18	164,277.12	189,944.30
CFJC300003	Jefe de Unidad	JC3	21,068.63	179,967.25	201,035.88
CFJA100001	Jefe de Unidad	JA1	21,068.63	126,940.45	148,009.08
CFKC300003	Director General	KC3	17,629.88	176,824.93	194,454.81
CFKC200002	Director General	KC2	17,629.88	155,990.48	173,620.36
CFKB300003	Director General	KB3	17,409.02	156,211.34	173,620.36
CFLC300003	Director General Adjunto	LC3	16,140.73	135,581.75	151,722.48
CFLC200002	Director General Adjunto	LC2	16,140.73	115,791.85	131,932.58
CFLB300003	Director General Adjunto	LB3	15,541.68	116,390.90	131,932.58
CFMC300003	Director de Área	MC3	14,409.43	81,898.67	96,308.10
CFNA100001	Subdirector de Área	NA1	7,666.09	18,851.41	26,517.50

VIGENCIA DE APLICACIÓN 1 DE JUNIO DE 2016

El presente tabulador de sueldos y salarios es aplicable a los servidores públicos que, con anterioridad a la expedición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, estaban ocupando puestos con el nivel señalado.

*/ La actualización del Tabulador podrá realizarse en términos de lo que establece el artículo 17 del presente Manual.

ANEXO 4
SEGUROS DE PERSONAS

SEGURO ¹	DESCRIPCIÓN	Personal operativo	Personal de Mando y Enlace
DE VIDA	Suma asegurada básica de 40 meses del importe total de sueldos y salarios brutos mensuales.	Todos los niveles	P hasta G
DE RETIRO	Suma asegurada hasta de \$25,000 pesos.	Todos los niveles	P hasta G
DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	Sujeto a lo dispuesto en el artículo 30, fracción III, de este Manual.		P hasta G
DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	Suma asegurada básica de 74 a 333 veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, de acuerdo con el nivel del puesto según se indica:		P: 74
			O: 111
			N: 148
			M: 185
			L: 222
			K: 259
			J hasta H: 295
			G: 333
DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	El Ejecutivo Federal cubrirá un monto equivalente al 2%, 4%, 5% ó 10% del importe total de sueldos y salarios brutos mensuales del servidor público que se incorpore al mismo según corresponda, por concepto de aportación ordinaria que éste elija. El importe de los rendimientos que generen tendrá como base la suma de ambas aportaciones.		P hasta G

¹ La prestación que corresponda al Ejecutivo Federal se equipara al grupo G del tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

ANEXO 5A

Sumas aseguradas del Seguro de Retiro para los (las) trabajadores (as) que eligieron el sistema de pensiones basado en cuentas individuales

Para los años 2017 y 2018

Para recibir la suma asegurada de \$25,000.00 pesos, los trabajadores deberán cumplir con 30 años o más de cotización al Instituto y las trabajadoras deberán cumplir con 28 años o más de cotización al Instituto y con los requisitos establecidos para el cobro del seguro de retiro (de acuerdo con las condiciones establecidas en la póliza o contrato respectivo, según corresponda), así como presentar original (para su cotejo), y copia simple de la Concesión de Pensión emitida por el ISSSTE, que es el documento en el cual consta el otorgamiento de la Pensión al servidor público.

ANEXO 5B

Sumas aseguradas del Seguro de Retiro para los (las) trabajadores (as) que eligieron el sistema de pensiones establecido en el artículo Décimo Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Para el año 2017

- a) Los trabajadores que hubieran cotizado 30 años o más y tengan una edad mínima de 54 años, y las trabajadoras que hubieran cotizado 28 años o más y tengan una edad mínima de 52 años, tendrán derecho a una suma asegurada equivalente a \$25,000.00 pesos.
- b) Los trabajadores que cumplan 59 años de edad o más y 15 años o más de cotización al Instituto, tendrán derecho a una suma asegurada de acuerdo a la siguiente tabla:

Años de servicio y cotización al Instituto	Suma Asegurada (Pesos)
15	\$12,500.00
16	\$13,125.00
17	\$13,750.00
18	\$14,375.00
19	\$15,000.00

Años de servicio y cotización al Instituto	Suma Asegurada (Pesos)
20	\$15,625.00
21	\$16,250.00
22	\$16,875.00
23	\$17,500.00
24	\$18,125.00
25	\$18,750.00
26	\$20,000.00
27	\$21,250.00
28	\$22,500.00
29	\$23,750.00

- c) Los trabajadores que se separen voluntariamente del servicio a los 64 años de edad o más y hayan cotizado al Instituto por un mínimo de 10 años, tendrán derecho a una suma asegurada de acuerdo a la siguiente tabla:

Edad	Suma Asegurada (Pesos)
64	\$12,000.00
65 ó más	\$12,500.00

Para el año 2018

- a) Los trabajadores que hubieren cotizado 30 años o más y tengan una edad mínima de 55 años, y las trabajadoras que hubieran cotizado 28 años o más y tengan una edad mínima de 53 años, tendrán derecho a una suma asegurada equivalente a \$25,000.00 pesos.
- b) Los trabajadores que cumplan 60 años de edad o más y 15 años o más de cotización al Instituto, tendrán derecho a una suma asegurada de acuerdo a la siguiente tabla:

Años de servicio y cotización al Instituto	Suma Asegurada (Pesos)
15	\$12,500.00
16	\$13,125.00
17	\$13,750.00
18	\$14,375.00
19	\$15,000.00
20	\$15,625.00
21	\$16,250.00
22	\$16,875.00
23	\$17,500.00
24	\$18,125.00
25	\$18,750.00
26	\$20,000.00
27	\$21,250.00
28	\$22,500.00
29	\$23,750.00

- c) Los trabajadores que se separen voluntariamente del servicio a los 65 años de edad o más y hayan cotizado al Instituto por un mínimo de 10 años, tendrán derecho a una suma asegurada de acuerdo a la siguiente tabla:

Edad	Suma Asegurada (Pesos)
65 ó más	\$12,500.00

ACUERDO por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de junio de 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Acuerdo 48/2017

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de junio de 2017.

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., segundo párrafo de la Ley de Energía para el Campo; Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican; primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer el monto de los estímulos fiscales aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 92 octanos y al diésel para uso en el sector pesquero y agropecuario de conformidad con el artículo primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado el 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables para el mes de junio de 2017, son los siguientes:

COMBUSTIBLE	PORCENTAJE DE ESTÍMULO junio 2017
Gasolina menor a 92 octanos	66.62%
Diésel	58.67%

Artículo Tercero.- El monto de los estímulos fiscales conforme a los porcentajes de estímulo mencionados en el artículo Segundo del presente Acuerdo aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 92 octanos y al diésel para el mes de junio de 2017, son los siguientes:

Combustible	Monto del estímulo fiscal junio 2017 (pesos/litro)
Gasolina menor a 92 octanos	\$2.00
Diésel	\$2.00

Dichos montos de estímulo más el IVA correspondiente, se aplicarán para reducir los precios de la gasolina menor a 92 octanos y el diésel en las regiones del país en que se realice la enajenación a los beneficiarios del sector pesquero y agropecuario.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2017.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Ingresos, **Miguel Messmacher Linartas**.- Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1753 a la ciudadana Ivonne Treviño Rabago, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Enrique Guillermo Moreno Sesma.

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

Acuerdo 800-02-00-00-00-2017-227

Visto el escrito recibido en esta Unidad Administrativa, mediante el cual la **C. IVONNE TREVIÑO RABAGO**, solicitó se le otorgara patente de Agente Aduanal, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **ENRIQUE GUILLERMO MORENO SESMA**, titular de la patente número 708, con adscripción en la aduana de NUEVO LAREDO, y autorización número 3145 para actuar en las aduanas de CD. HIDALGO, LÁZARO CÁRDENAS y MANZANILLO; y considerando que la **C. IVONNE TREVIÑO RABAGO** ha cumplido con lo que establecía el entonces resolutivo Décimo segundo, actualmente Décimo primero de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2017, y que mediante acuerdo emitido por esta Administración, se autorizó el retiro voluntario de manera definitiva e irrevocable del Agente Aduanal **ENRIQUE GUILLERMO MORENO SESMA** a su patente; el Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, apartado B, fracción II, inciso b) y párrafo segundo; 5, primer párrafo; 12, fracción II; 13, primer párrafo, fracción II; 19, fracciones XIX, XXIV, XXV y tercer párrafo, numeral 2; en relación con el artículo 20, apartado B, fracción I del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número **1753** a la **C. IVONNE TREVIÑO RABAGO** para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de NUEVO LAREDO, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **ENRIQUE GUILLERMO MORENO SESMA**, por lo cual, a partir de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, será inactivada la patente 708, así como la autorización 3145, que habían sido asignadas al citado Agente Aduanal. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que la **C. IVONNE TREVIÑO RABAGO** va a actuar en las aduanas de CD. HIDALGO, LÁZARO CÁRDENAS y MANZANILLO, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal del que obtiene la patente, debiendo utilizar el número de patente **1753** en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a los **CC. IVONNE TREVIÑO RABAGO** y **ENRIQUE GUILLERMO MORENO SESMA**, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de NUEVO LAREDO, CD. HIDALGO, LÁZARO CÁRDENAS y MANZANILLO, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

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

Atentamente

Ciudad de México, a 03 de mayo de 2017.- El Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, **Marcoflavio Rigada Soto**.- Rúbrica.

(R.- 450068)

RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 Bis, primer y quinto párrafos, 73, primer y segundo párrafos y 122 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 4, fracciones XXXVI y XXXVIII, 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que resulta conveniente ampliar el plazo para que las sociedades financieras populares cuenten con el tiempo necesario para dar cumplimiento al nuevo cálculo relativo a los requerimientos de capitalización y que el Comité de Supervisión Auxiliar las clasifique en categorías en términos de las disposiciones aplicables para la implementación de las medidas correctivas mínimas y especiales adicionales, y

Que de igual forma, y en consistencia con lo anterior es menester otorgar un periodo más amplio para que las sociedades financieras populares envíen a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información relativa a los requerimientos de capital, ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR, ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN, SOCIEDADES FINANCIERAS COMUNITARIAS Y ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN FINANCIERA RURAL, A QUE SE REFIERE LA LEY DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR

PRIMERO.- Se **REFORMA** el artículo PRIMERO TRANSITORIO de la “Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2016, para quedar como sigue:

PRIMERO.- La presente Resolución entrará en vigor a los trece meses siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El Comité de Supervisión Auxiliar publicará por primera vez en el mes de julio de 2017 la categoría en que hayan sido clasificadas las sociedades financieras populares de acuerdo con el artículo 205 Bis 3 que se reforma en las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con base en el nivel de capitalización que dichas sociedades mantengan de conformidad con la información al cierre del mes de mayo de 2017.

SEGUNDO.- Se **REFORMA** el artículo SEXTO TRANSITORIO de la “Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2017, para quedar como sigue:

SEXTO.- El formulario del reporte regulatorio correspondiente a la serie R21 del Anexo N que se sustituye en las “Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular” mediante este instrumento deberá enviarse por primera vez a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a partir del mes de junio de 2017 con información del mes de mayo de 2017.

TRANSITORIO

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Jaime González Aguadé.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con la aprobación de su Junta de Gobierno y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley de Instituciones de Crédito; así como 4, fracciones XXXVI y XXXVIII y 16, fracciones I y VI de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y

CONSIDERANDO

Que con el fin de enfrentar la alta volatilidad registrada por el tipo de cambio del peso frente al dólar en los últimos meses y propiciar un funcionamiento más ordenado en el mercado cambiario, el Banco de México implementó un programa de coberturas cambiarias liquidables al vencimiento por diferencias en moneda nacional que implica la participación de las instituciones de banca múltiple en subastas en donde su contraparte es el Banco de México, por lo que es necesario establecer el tratamiento respectivo para el cálculo de los requerimientos de capital, estableciendo un ponderador por riesgo crediticio igual a 0 %, toda vez que no existe riesgo de crédito cuando se trata de operaciones con dicho Instituto Central, ha resuelto expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES
A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO**

ÚNICO.- Se **ADICIONA** el artículo 2 Bis 98 b, último párrafo a las "Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario Oficial el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo, 26 de abril, 5 de noviembre de 2007, 10 de marzo, 22 de agosto, 19 de septiembre, 14 de octubre, 4 de diciembre de 2008, 27 de abril, 28 de mayo, 11 de junio, 12 de agosto, 16 de octubre, 9 de noviembre, 1 y 24 de diciembre de 2009, 27 de enero, 10 de febrero, 9 y 15 de abril, 17 de mayo, 28 de junio, 29 de julio, 19 de agosto, 9 y 28 de septiembre, 25 de octubre, 26 de noviembre, 20 de diciembre de 2010, 24 y 27 de enero, 4 de marzo, 21 de abril, 5 de julio, 3 y 12 de agosto, 30 de septiembre, 5 y 27 de octubre, 28 de diciembre de 2011, 19 de junio, 5 de julio, 23 de octubre, 28 de noviembre, 13 de diciembre de 2012, 31 de enero, 16 de abril, 3 de mayo, 3 y 24 de junio, 12 de julio, 2 de octubre, 24 de diciembre de 2013, 7 y 31 de enero, 26 de marzo, 12 y 19 de mayo, 3 y 31 de julio, 24 de septiembre, 30 de octubre, 8 y 31 de diciembre de 2014, 9 de enero, 5 de febrero, 30 de abril, 27 de mayo, 23 de junio, 27 de agosto, 21 de septiembre, 29 de octubre, 9 y 13 de noviembre, 16 y 31 de diciembre de 2015, 7 y 28 de abril, 22 de junio, 7 y 29 de julio, 1 de agosto, 19, 28 de septiembre y 27 de diciembre de 2016, 6 de enero, 4 y 27 de abril de 2017, respectivamente, para quedar como sigue:

"Artículo 2 Bis 98 b.- . . .

Tabla

. . .

. . .

. . .

Tratándose de operaciones sujetas al requerimiento de capital comprendido en el presente apartado que estén a cargo del Banco de México, las Instituciones deberán aplicar un ponderador por riesgo de crédito de 0 por ciento."

TRANSITORIO

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Jaime González Aguadé.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Morelos para presentar proyectos de Unir para Crecer en Emiliano Zapata, Morelos (AE), dentro del Programa de Coinversión Social.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) CON DOMICILIO FISCAL EN EL ESTADO DE MORELOS PARA PRESENTAR PROYECTOS DE UNIR PARA CRECER EN EMILIANO ZAPATA, MORELOS (AE), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), por conducto del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.3, 3.4, 3.5.1, 3.5.2.1 y 4.2.1, de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el 5 de febrero de 1917, fue promulgada la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la primera en la historia en incluir los derechos sociales, marcando así un antecedente para el resto del mundo.

Que en el marco de protección de los derechos humanos, a través de diversas reformas constitucionales se han consolidado los derechos sociales, como el acceso a la educación pública y a la salud, la igualdad, la protección a niñas, niños y adolescentes, haciendo prevalecer el interés superior del menor, el derecho a la alimentación y a la vivienda digna, la protección de las comunidades indígenas, el derecho a la cultura, a un medio ambiente sano y acceso al agua, entre otros.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente el Artículo 1o. Constitucional, que establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, tales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará), el Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas (Protocolo de Palermo), la Convención de los Derechos del Niño, la Cuarta Conferencia Mundial de Naciones Unidas sobre la Mujer en Beijing y los Objetivos de Desarrollo Sustentable.

Que la Ley General de Desarrollo Social establece en su artículo 6 que son derechos para el desarrollo social la educación, salud, alimentación, vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la totalidad de las actividades realizadas por los Actores Sociales, a través de proyectos presentados en esta convocatoria, quedan sujetas a lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; de manera particular y en caso de presentarse alguna infracción se atenderá a lo establecido en el artículo 30 de la ley referida, así como en el artículo 64 de la Ley General de Desarrollo Social.

Que entre los ejes estratégicos del Gobierno de la República, para el periodo 2012-2018, se encuentran un México Incluyente y un México Próspero, a fin de cerrar las brechas de desigualdad social y lograr un crecimiento económico sólido y sostenido, por lo que es necesario articular entre sí las políticas económica, social y ambiental, basadas en una clara visión de desarrollo territorial con justicia social y mediante un enfoque de derechos humanos, que involucre a los sectores público, social y privado en estrategias conjuntas.

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 tiene como uno de sus propósitos generar esquemas de desarrollo comunitario con un mayor grado de participación social, que se constituyan en componentes de una estrategia sustentable de largo plazo. Asimismo, establece que existe un reconocimiento por parte de la sociedad acerca de que la conservación del capital natural y sus bienes y servicios ambientales, son un elemento clave para el desarrollo de los países y el nivel de bienestar de la población.

Por consiguiente, es fundamental actuar en la concreción de modelos de desarrollo territorial, tanto rurales como urbanos, que fomenten la protección, preservación y recuperación de los recursos naturales.

Que la Ley de Asistencia Social define la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de la persona, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Dicha Ley establece también que los

servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. Así, la asistencia social debe ser entendida como el deber público que permite instrumentar un conjunto de acciones articuladas que de manera oportuna y expedita atiendan o asistan a personas o a un grupo de personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad social, discriminación o desventaja; dichas acciones deberán establecer medidas precautorias y curativas con carácter urgente, temporal y específico, con el propósito de defender y garantizar el disfrute de sus derechos humanos en lo inmediato y revertir los efectos de la carencia de satisfactores a sus necesidades.

Que es fundamental generar una estrategia integral tal y como lo mandata el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que establece en su objetivo 2.1 Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población, que tiene como estrategia (2.1.1) asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquéllos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 asume el objetivo de Fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación.

Asimismo, como eje transversal de las acciones de gobierno a la perspectiva de género, que junto con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD 2013-2018) asientan los desafíos nacionales que deben enfrentarse en los programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales, para garantizar la igualdad sustantiva y la reducción de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

Que según se establece en el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, dicho desarrollo debe contener un componente activo de participación social, ubicando a las personas como agentes de cambio y protagonistas en la materialización de sus derechos, a través de la organización comunitaria. Para tal fin, cuenta con el Objetivo 5: Fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social.

Que el Sistema Nacional de Cruzada contra el Hambre, publicado el 22 de enero de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos de: Cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; Eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; Aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; Minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización, y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que la Comisión Mundial de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y el Desarrollo definió el desarrollo sustentable como aquel que satisface las necesidades esenciales de la generación presente sin comprometer la capacidad de cubrir las necesidades esenciales de las generaciones futuras. Por su parte, la CEPAL lo define como aquel que distribuya más equitativamente los beneficios del progreso económico, proteja el medio ambiente nacional y mundial para las futuras generaciones y mejore genuinamente la calidad de vida.

Que en el 2007, la Comisión Económica para América Latina (CEPAL) definió la "cohesión social" como la interacción entre los mecanismos de inclusión y exclusión social, así como las respuestas, percepciones y disposiciones en que la ciudadanía actúa frente al modo en que éstos operan. Por otra parte, el mismo organismo internacional en el 2010 replantea el concepto para definirlo como: "la capacidad de las instituciones para reducir de modo sustentable las brechas sociales con apoyo ciudadano".

Que el 25 de septiembre de 2015 la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, aprobó un conjunto de objetivos globales para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible plantean la consecución de un conjunto de metas vinculadas con la adopción de una nueva agenda de desarrollo, cimentada en la colaboración entre distintos actores sociales y políticos, aprovechar el impulso generado por los Objetivos de Desarrollo del Milenio y continuar con un ambicioso programa de desarrollo para después de 2015. De manera particular, se busca impulsar el cumplimiento de su objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y niñas, que establece "La igualdad entre los géneros no es solo un derecho humano fundamental, sino la base necesaria para conseguir un mundo pacífico, próspero y sostenible".

Que plantean, entre otros, los siguientes objetivos: garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades; reducir la desigualdad en y entre los países, promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, así como facilitar el acceso a la justicia para todos.

Que el objetivo general del Programa de Coinversión Social (PCS), es contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento y vinculación a los Actores Sociales, por lo que con base en las anteriores consideraciones se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

UNIR PARA CRECER EN EMILIANO ZAPATA, MORELOS (AE)

Dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en el Estado de Morelos, para la presentación de proyectos de acuerdo con los siguientes términos:

I. Objetivos

General

Propiciar el desarrollo integral y la calidad de vida de las personas, familias y comunidades con rezagos sociales y económicos, mediante su participación en la producción y el consumo de alimentos nutritivos, así como la generación de condiciones adecuadas para el desarrollo de capacidades en la puesta en marcha de proyectos productivos y de transformación que tengan un impacto social de inclusión.

Específico

1. **CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y EQUIPAMIENTO.** Brindar herramientas productivas, equipamiento y capacitación que permitan la ocupación productiva de la población que se traduzca en mejores ingresos familiares.

II. Características de los proyectos

II.1. Los proyectos que se presenten deberán enmarcarse en la siguiente vertiente, descrita en el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación del PCS.

Promoción del Desarrollo Humano y Social: Proyectos que contribuyan al logro de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, desigualdad por género, marginación o discriminación, y fomenten el desarrollo comunitario y el capital social.

II.2. Los proyectos deberán orientarse a alguna de las siguientes temáticas en función de los objetivos propios de la convocatoria:

Para la ejecución del proyecto, el Actor Social deberá escoger una sola temática del objetivo específico.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 1 (CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y EQUIPAMIENTO)

- 1.1 Promover el desarrollo de habilidades, competencias y capacidades mediante la capacitación en oficios, vinculándose con los Centros de Desarrollo Comunitario y/o las Ayudantías del Municipio de Emiliano Zapata, favoreciendo así el autoempleo y con ello la economía familiar.
- 1.2 Mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de micro-negocios de familias de escasos recursos con la finalidad de alcanzar una mayor competitividad y mejorar su economía.

Los actores sociales participantes deberán hacerlo en el marco de la normatividad aplicable para cada caso, asegurándose de que la atención a la población beneficiaria se brinde de acuerdo a las disposiciones de las instancias normativas correspondientes y en su caso, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

La Instancia Ejecutora, podrá solicitar en cualquier momento las certificaciones, reconocimientos, autorizaciones, permisos, licencias o aprobaciones para funcionar, emitidas por las instancias normativas y supervisoras encargadas.

II.3. Los proyectos serán revisados con base en los siguientes criterios de selección establecidos en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación del PCS:

1. Que el proyecto corresponda a los objetivos y temáticas de la convocatoria.
2. Cumplimiento de los criterios de asignación de montos, según la convocatoria en la que participen.
3. Trayectoria del actor social y de sus integrantes.
4. Forma de interacción, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales.
5. Impacto social del proyecto.
6. El problema de la población objetivo, sus causas y la importancia de atenderlo.

7. Criterios utilizados para identificar y seleccionar a la población beneficiaria.
8. Mecanismos de participación activa y digna de las personas beneficiarias, con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.
9. Congruencia entre diagnóstico, objetivos, metas, actividades, material probatorio y presupuesto del proyecto.
10. Si el proyecto es de continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando el folio de participación, los antecedentes, los objetivos, los resultados obtenidos, así como la importancia estratégica de darle continuidad.
11. Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
12. Capacidad técnica o experiencia del actor social y de sus integrantes que ejecutarán el proyecto presentado.

La cobertura de la presente Convocatoria es en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

Los AREP cuyos productos o metas se refieran a la edición de libros, manuales o audiovisuales deberán entregar 15 ejemplares a la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Morelos, así como una copia en medio electrónico, los cuales se pondrán a disposición del público en general para consulta y servirán como instrumentos para socializar el conocimiento generado por los proyectos.

III. Montos de apoyo y porcentajes de coinversión

El monto total de la presente convocatoria es por la cantidad de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Del monto arriba señalado el Indesol, a través del PCS destinará la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos aportará la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto será de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

El porcentaje de coinversión de los Actores Sociales deberá ser cuando menos del 20% del costo total del Proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

Los recursos se entregarán conforme a lo establecido en el numeral 4.2.10. Del ejercicio de los recursos de las Reglas de Operación.

IV. Conceptos presupuestales permitidos para la convocatoria

Los conceptos presupuestales permitidos para pagar con recursos del PCS, se encuentran especificados en el Anexo 8 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2017. Para esta convocatoria, en ningún caso podrán otorgarse recursos para becas.

Los recursos humanos y/o materiales presupuestados en cada proyecto deberán ser considerados como medio para fomentar el bienestar, la cohesión y el capital social de los beneficiarios y en ningún caso podrán tener otro destino.

V. Criterios y requisitos de participación de los Actores Sociales

Podrán participar los Actores Sociales que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del PCS, que se menciona a continuación:

Criterios	Requisitos (Documentos solicitados)
a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
1.- Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	1.- Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto, en la dirección electrónica www.indesol.gob.mx . El documento deberá ser enviado con la Firma Electrónica Avanzada de la persona que ostente la representación legal vigente, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.

	La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de actor social que representa.
2.- Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia la cual deberá señalar específicamente que se trata de una "persona moral sin fines de lucro".	2.- Adjuntar, la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto para verificar el domicilio fiscal y régimen como persona moral sin fines de lucro. Este requisito se verificará durante la validación del proyecto. (Anexo 10)
3.- Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	3.- Registrar en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos la aportación del actor social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.
4.- En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	4.- Previo a la captura del proyecto la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.
5.- En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los Actores Sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente. El actor social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia. En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión. En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.	5.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento del criterio.
6.- No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún Programa de la SEDESOL, o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PCS.	6.- La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.
7.- Los actores sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.	7.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el Actor Social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del Reporte Final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
8.- En caso de que el actor social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes. La Instancia Ejecutora verificará que no haya proyectos con las mismas actividades propuestas, independientemente del actor social, permitiendo que participe el primero que se haya recibido.	8.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o delegaciones, incluso a través de otros actores sociales en el mismo ejercicio fiscal.

b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), tratándose de organización de la sociedad civil, deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	1. Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal 2016.
2. Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	2. El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento de este criterio.
3. Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en términos de lo establecido en el Artículo 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	3. Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia de la persona que ostenta la representación legal vigente y domicilio fiscal.

VI. Recepción de los proyectos

El periodo de recepción de los proyectos será a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el cierre de la misma, que será de un periodo de hasta diez días naturales. Para la presente convocatoria, el PCS recibirá electrónicamente como máximo **15 (quince)** proyectos, en función del techo presupuestal destinado para su operación. Dicha recepción se hará mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VII. Resultados

Los proyectos que cuenten con la documentación completa en el Sistema, serán validados y, en su caso dictaminados de acuerdo al esquema señalado en los numerales 4.2.4 y 4.2.4.1 de las Reglas de Operación del PCS. El resultado de la dictaminación será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica www.indesol.gob.mx.

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse Información clasificada con carácter de confidencial, al contenerse datos personales en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, los proyectos que serán apoyados y aquellos que no podrán recibir recursos.

VIII. Información

La Delegación de la SEDESOL en el Estado de Morelos será la Instancia Ejecutora de la presente Convocatoria.

Es obligación de los actores sociales, conocer y sujetarse a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PCS que rigen la presente Convocatoria, las cuales proporcionan información sobre la normatividad, características y operación del PCS, mismas que están disponibles en la página electrónica: www.indesol.gob.mx

Para mayor información dirigirse al Indesol, a los teléfonos 01800 718-8621; 5554 0390, extensiones 68365, 68363, 68364, 68366, 68368, 68436 o por correo electrónico a delegaciones.pcs@indesol.gob.mx o a los teléfonos de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Morelos (01 777) 313-27-77 ext. 41519 o correo electrónico erika.zarate@sedesol.gob.mx

La información presentada por los actores sociales estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Dado en la Ciudad de México, a los dos días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- La Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, **María Angélica Luna y Parra y Trejo Lerdo**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en los municipios de Xochitepec y Cuernavaca para presentar proyectos de Apoyo a la Cultura y la Inclusión Laboral para las personas con discapacidad en el Municipio de Xochitepec (DX), dentro del Programa de Coinversión Social.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) CON DOMICILIO FISCAL EN LOS MUNICIPIOS DE XOCHITEPEC Y CUERNAVACA PARA PRESENTAR PROYECTOS DE APOYO A LA CULTURA Y LA INCLUSIÓN LABORAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC (DX), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), por conducto del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.3, 3.4, 3.5.1, 3.5.2.1 y 4.2.1, de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el 5 de febrero de 1917, fue promulgada la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la primera en la historia en incluir los derechos sociales, marcando así un antecedente para el resto del mundo.

Que en el marco de protección de los derechos humanos, a través de diversas reformas constitucionales se han consolidado los derechos sociales, como el acceso a la educación pública y a la salud, la igualdad, la protección a niñas, niños y adolescentes, haciendo prevalecer el interés superior del menor, el derecho a la alimentación y a la vivienda digna, la protección de las comunidades indígenas, el derecho a la cultura, a un medio ambiente sano y acceso al agua, entre otros.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente el Artículo 1o. Constitucional, que establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, tales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará), el Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas (Protocolo de Palermo), la Convención de los Derechos del Niño, la Cuarta Conferencia Mundial de Naciones Unidas sobre la Mujer en Beijing y los Objetivos de Desarrollo Sustentable.

Que la Ley General de Desarrollo Social establece en su artículo 6 que son derechos para el desarrollo social la educación, salud, alimentación, vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la totalidad de las actividades realizadas por los Actores Sociales, a través de proyectos presentados en esta convocatoria, quedan sujetas a lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; de manera particular y en caso de presentarse alguna infracción se atenderá a lo establecido en el artículo 30 de la ley referida, así como en el artículo 64 de la Ley General de Desarrollo Social.

Que entre los ejes estratégicos del Gobierno de la República, para el periodo 2012-2018, se encuentran un México Incluyente y un México Próspero, a fin de cerrar las brechas de desigualdad social y lograr un crecimiento económico sólido y sostenido, por lo que es necesario articular entre sí las políticas económica, social y ambiental, basadas en una clara visión de desarrollo territorial con justicia social y mediante un enfoque de derechos humanos, que involucre a los sectores público, social y privado en estrategias conjuntas.

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 tiene como uno de sus propósitos generar esquemas de desarrollo comunitario con un mayor grado de participación social, que se constituyan en componentes de una estrategia sustentable de largo plazo. Asimismo, establece que existe un reconocimiento por parte de la sociedad acerca de que la conservación del capital natural y sus bienes y servicios ambientales, son un elemento clave para el desarrollo de los países y el nivel de bienestar de la población.

Por consiguiente, es fundamental actuar en la concreción de modelos de desarrollo territorial, tanto rurales como urbanos, que fomenten la protección, preservación y recuperación de los recursos naturales.

Que la Ley de Asistencia Social define la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de la persona, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Dicha Ley establece también que los servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. Así, la asistencia social debe ser entendida como el deber público que permite instrumentar un conjunto de acciones articuladas que de manera oportuna y expedita atiendan o asistan a personas o a un grupo de personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad social, discriminación o desventaja; dichas acciones deberán establecer medidas precautorias y curativas con carácter urgente, temporal y específico, con el propósito de defender y garantizar el disfrute de sus derechos humanos en lo inmediato y revertir los efectos de la carencia de satisfactores a sus necesidades.

Que es fundamental generar una estrategia integral tal y como lo mandata el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que establece en su objetivo 2.1 Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población, que tiene como estrategia (2.1.1) asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquéllos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 asume el objetivo de Fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación.

Asimismo, como eje transversal de las acciones de gobierno a la perspectiva de género, que junto con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD 2013-2018) asientan los desafíos nacionales que deben enfrentarse en los programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales, para garantizar la igualdad sustantiva y la reducción de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

Que según se establece en el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, dicho desarrollo debe contener un componente activo de participación social, ubicando a las personas como agentes de cambio y protagonistas en la materialización de sus derechos, a través de la organización comunitaria. Para tal fin, cuenta con el Objetivo 5: Fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social.

Que el Sistema Nacional de Cruzada contra el Hambre, publicado el 22 de enero de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos de: Cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; Eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; Aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; Minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización, y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que la Comisión Mundial de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y el Desarrollo definió el desarrollo sustentable como aquel que satisface las necesidades esenciales de la generación presente sin comprometer la capacidad de cubrir las necesidades esenciales de las generaciones futuras. Por su parte, la CEPAL lo define como aquel que distribuya más equitativamente los beneficios del progreso económico, proteja el medio ambiente nacional y mundial para las futuras generaciones y mejore genuinamente la calidad de vida.

Que en el 2007, la Comisión Económica para América Latina (CEPAL) definió la "cohesión social" como la interacción entre los mecanismos de inclusión y exclusión social, así como las respuestas, percepciones y disposiciones en que la ciudadanía actúa frente al modo en que éstos operan. Por otra parte, el mismo organismo internacional en el 2010 replantea el concepto para definirlo como: "la capacidad de las instituciones para reducir de modo sustentable las brechas sociales con apoyo ciudadano".

Que el 25 de septiembre de 2015 la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, aprobó un conjunto de objetivos globales para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible plantean la consecución de un conjunto de metas vinculadas con la adopción de una nueva agenda de desarrollo, cimentada en la colaboración entre distintos actores sociales y políticos, aprovechar el impulso generado por los Objetivos de Desarrollo del Milenio y continuar con un ambicioso programa de desarrollo para después de 2015. De manera particular, se busca impulsar el cumplimiento de su objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y niñas, que establece "La igualdad entre los géneros no es solo un derecho humano fundamental, sino la base necesaria para conseguir un mundo pacífico, próspero y sostenible".

Que plantean, entre otros, los siguientes objetivos: garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades; reducir la desigualdad en y entre los países, promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, así como facilitar el acceso a la justicia para todos.

Que el objetivo general del Programa de Coinversión Social (PCS), es contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento y vinculación a los Actores Sociales, por lo que con base en las anteriores consideraciones se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

APOYO A LA CULTURA Y LA INCLUSIÓN LABORAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC (DX)

Dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con domicilio fiscal en los Municipios de Xochitepec y Cuernavaca, para la presentación de proyectos de acuerdo con los siguientes términos:

I. Objetivos

General

Fomentar el desarrollo cultural y la inclusión laboral de personas con discapacidad en el municipio de Xochitepec, Morelos, a fin de contribuir al fortalecimiento del desarrollo humano y social, con un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y desarrollo integral sustentable, de las personas, su entorno o grupo y comunidades que viven en situaciones de vulnerabilidad o exclusión.

Específicos

1. Promover desde una perspectiva de género y derechos humanos, el desarrollo de actividades culturales, a fin de fortalecer la identidad del municipio de Xochitepec, a través de aquellas expresiones que generen la participación de todos los sectores de la población, favoreciendo el respeto por la diversidad, la inclusión del capital humano y que fomenten el sano desarrollo de las relaciones sociales.
2. Fortalecer las capacidades, habilidades y conocimientos, que desarrollen las potencialidades productivas de manera independiente y con plenitud, desde una perspectiva de género y de derechos humanos, de las personas con discapacidad que permitan su inclusión en actividades laborales, generando mejores condiciones de vida para este sector de la población.

II. Características de los proyectos

II.1. Los proyectos que se presenten deberán enmarcarse en alguna de las siguientes vertientes, descritas en el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación del PCS.

Promoción del Desarrollo Humano y Social: Proyectos que contribuyan al logro de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, desigualdad por género, marginación o discriminación, y fomenten el desarrollo comunitario y el capital social.

II.2. Los proyectos deberán orientarse a alguna de las siguientes temáticas en función de los objetivos propios de la convocatoria:

Para la ejecución del proyecto, el Actor Social deberá escoger una sola temática de cualquiera de los objetivos específicos.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 1

- 1.1 Apoyo a proyectos que rescaten y promuevan la identidad cultural e impulsen aquellas expresiones artísticas nativas de las localidades del Municipio de Xochitepec, a través de la difusión, promoción y capacitación de las mismas.
- 1.2 Impulsar proyectos que permitan mostrar la diversidad cultural del municipio de Xochitepec, mediante actividades artísticas desarrolladas por la sociedad civil, generando con ello el interés de la población en dichas acciones y forjando un óptimo desarrollo humano y social.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 2

- 2.1 Realización de proyectos de capacitación, formación y adiestramiento en actividades que, por su naturaleza, coadyuven en la gestión de actividades productivas que permitan la inclusión a la vida laboral de la población con discapacidad en el municipio de Xochitepec.
- 2.2 Apoyo a proyectos que tengan como finalidad el equipamiento y abastecimiento de materia prima para el proceso de producción, el mejoramiento de los activos materiales y sociales a través de capacitación integral en actividades productivas, que permitan una gestión autosuficiente y/o comunitaria para superar la condición de pobreza de las personas con discapacidad.

Los actores sociales participantes deberán hacerlo en el marco de la normatividad aplicable para cada caso, asegurándose de que la atención a la población beneficiaria se brinde de acuerdo a las disposiciones de las instancias normativas correspondientes y en su caso, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

La Instancia Ejecutora, podrá solicitar en cualquier momento las certificaciones, reconocimientos, autorizaciones, permisos, licencias o aprobaciones para funcionar, emitidas por las instancias normativas y supervisoras encargadas.

II.3. Los proyectos serán revisados con base en los siguientes criterios de selección establecidos en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación del PCS:

1. Que el proyecto corresponda a los objetivos y temáticas de la convocatoria.
2. Cumplimiento de los criterios de asignación de montos, según la convocatoria en la que participen.
3. Trayectoria del actor social y de sus integrantes.
4. Forma de interacción, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales.
5. Impacto social del proyecto.
6. El problema de la población objetivo, sus causas y la importancia de atenderlo.
7. Criterios utilizados para identificar y seleccionar a la población beneficiaria.
8. Mecanismos de participación activa y digna de las personas beneficiarias, con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.
9. Congruencia entre diagnóstico, objetivos, metas, actividades, material probatorio y presupuesto del proyecto.
10. Si el proyecto es de continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando el folio de participación, los antecedentes, los objetivos, los resultados obtenidos, así como la importancia estratégica de darle continuidad.
11. Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
12. Capacidad técnica o experiencia del actor social y de sus integrantes que ejecutarán el proyecto presentado.

La cobertura de la presente Convocatoria es en el Municipio de Xochitepec, Morelos.

Los AREP cuyos productos o metas se refieran a la edición de libros, manuales o audiovisuales deberán entregar 15 ejemplares a la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Morelos, así como una copia en medio electrónico, los cuales se pondrán a disposición del público en general para consulta y servirán como instrumentos para socializar el conocimiento generado por los proyectos.

III. Montos de apoyo y porcentajes de coinversión

El monto total de la presente convocatoria es por la cantidad de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Del monto arriba señalado el Indesol, a través del PCS destinará la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y el Municipio de Xochitepec, Morelos aportará la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto será de \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

El porcentaje de coinversión de los Actores Sociales deberá ser cuando menos del 20% del costo total del Proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

Los recursos se entregarán conforme a lo establecido en el numeral 4.2.10. Del ejercicio de los recursos de las Reglas de Operación.

IV. Conceptos presupuestales permitidos para la convocatoria

Los conceptos presupuestales permitidos para pagar con recursos del PCS, se encuentran especificados en el Anexo 8 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2017. Para esta convocatoria, en ningún caso podrán otorgarse recursos para becas.

Los recursos humanos y/o materiales presupuestados en cada proyecto deberán ser considerados como medio para fomentar el bienestar, la cohesión y el capital social de los beneficiarios y en ningún caso podrán tener otro destino.

V. Criterios y requisitos de participación de los Actores Sociales

Podrán participar los Actores Sociales que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del PCS, que se menciona a continuación:

Criterios	Requisitos (Documentos solicitados)
a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
1.- Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	1.- Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto, en la dirección electrónica www.indesol.gob.mx . El documento deberá ser enviado con la Firma Electrónica Avanzada de la persona que ostente la representación legal vigente, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento. La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de actor social que representa.
2.- Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia la cual deberá señalar específicamente que se trata de una "persona moral sin fines de lucro".	2.- Adjuntar, la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto para verificar el domicilio fiscal y régimen como persona moral sin fines de lucro. Este requisito se verificará durante la validación del proyecto. (Anexo 10)
3.- Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	3.- Registrar en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos la aportación del actor social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.

4.- En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	4.- Previo a la captura del proyecto la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.
5.- En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los Actores Sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente. El actor social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia. En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión. En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.	5.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento del criterio.
6.- No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún Programa de la SEDESOL, o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PCS.	6.- La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.
7.- Los actores sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.	7.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el Actor Social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del Reporte Final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
8.- En caso de que el actor social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes. La Instancia Ejecutora verificará que no haya proyectos con las mismas actividades propuestas, independientemente del actor social, permitiendo que participe el primero que se haya recibido.	8.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o delegaciones, incluso a través de otros actores sociales en el mismo ejercicio fiscal.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), tratándose de organización de la sociedad civil, deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	1. Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal 2016.
2. Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	2. El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento de este criterio.

3. Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en términos de lo establecido en el Artículo 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	3. Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia de la persona que ostenta la representación legal vigente y domicilio fiscal.

VI. Recepción de los proyectos

El periodo de recepción de los proyectos será a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el cierre de la misma, que será de un periodo de hasta diez días naturales. Para la presente convocatoria, el PCS recibirá electrónicamente como máximo 20 (veinte) proyectos, en función del techo presupuestal destinado para su operación. Dicha recepción se hará mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VII. Resultados

Los proyectos que cuenten con la documentación completa en el Sistema, serán validados y, en su caso dictaminados de acuerdo al esquema señalado en los numerales 4.2.4 y 4.2.4.1 de las Reglas de Operación del PCS. El resultado de la dictaminación será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica www.indesol.gob.mx.

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse Información clasificada con carácter de confidencial, al contenerse datos personales en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, los proyectos que serán apoyados y aquéllos que no podrán recibir recursos.

VIII. Información

La Delegación de la SEDESOL en el Estado de Morelos será la Instancia Ejecutora de la presente Convocatoria.

Es obligación de los actores sociales, conocer y sujetarse a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PCS que rigen la presente Convocatoria, las cuales proporcionan información sobre la normatividad, características y operación del PCS, mismas que están disponibles en la página electrónica: www.indesol.gob.mx

Para mayor información dirigirse al Indesol, a los teléfonos 01800 718-8621; 5554 0390, extensiones 68365, 68363, 68364, 68366, 68368, 68436 o por correo electrónico a delegaciones.pcs@indesol.gob.mx; a los teléfonos de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Morelos (777) 313-27-77 ext. 41519 o correo electrónico erika.zarate@sedesol.gob.mx; o en el Municipio de Xochitepec en la Dirección de Gestión de Programas Federales y Recursos Complementarios al teléfono (777) 391-6513 o al correo fondos-federales@xochitepec.gob.mx.

La información presentada por los actores sociales estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Dado en la Ciudad de México, a los dos días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- La Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, **María Angélica Luna y Parra y Trejo Lerdo**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de infraestructura carretera, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Campeche.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN LO SUCESIVO EL "CONVENIO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LO SUCESIVO LA "SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MTRO. ÓSCAR CALLEJO SILVA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT CAMPECHE, LIC. ELIASIB POLANCO SALDÍVAR; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LO SUCESIVO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, LIC. LAURA LUNA GARCÍA, EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, LIC. RAMÓN ALBERTO ARREDONDO ANGUIANO, EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA, ING. EDILBERTO JESÚS BUENFIL MONTALVO, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ, Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS, LA C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ, QUIENES PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE "CONVENIO" CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.
- II. En términos del artículo 75 de la LFPRH dichos subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos, identificar con precisión la población objetivo; procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, así como evitar una administración costosa y excesiva; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; prever la temporalidad en su otorgamiento, y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.
- III. De conformidad con el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos de dichos órdenes de gobierno; no obstante lo cual, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TF) los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.
- IV. En el Presupuesto de Egresos autorizado al Ramo 09 Comunicaciones y Transportes, se cuenta con una previsión para el Programa U002, "Programa de Apoyo para Infraestructura Carretera" (en lo sucesivo "El Programa"). La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio número 312.A.- 01513 de fecha 17 de mayo de 2017 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que "LA SCT" otorgue al "GOBIERNO DEL ESTADO" los recursos federales, bajo la modalidad de subsidios, que corresponden al "Programa".
- V. Con fecha 15 de diciembre de 2016, el Gobierno Federal, por conducto de "LA SCT", otorgó al "GOBIERNO DEL ESTADO", Título de Concesión para construir, operar, explotar, conservar y mantener un puente de 3.222 km de longitud, con origen en Isla del Carmen y terminación en Isla Aguada, ubicada en el Municipio de Carmen, Estado de Campeche, conforme el cual la Concesionaria se obligó a constituir el Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente de Pago, en adelante el "FIDEICOMISO", conforme el cual se lleva a cabo la administración de la totalidad de los recursos económicos para la construcción de la obra, hasta su liquidación y extinción.

- VI. El presente "CONVENIO" tiene como base fundamental atender lo referente a la Meta "México Próspero" establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; particularmente, conforme a la estrategia 4.2.5 del referido Plan, es necesario promover la participación de los gobiernos estatales y municipales para impulsar proyectos de alto beneficio social que contribuyan a incrementar la cobertura y calidad de la infraestructura necesaria para elevar la productividad de la economía.
- VII. En congruencia con dicha Meta, al Programa de Inversiones en Infraestructura de Transporte y Comunicaciones 2013-2018, pone especial relevancia al enfoque referente al crecimiento económico sostenible e incluyente que éste mismo tiene como prioridad; impulsar el desarrollo equilibrado entre municipios, estados y regiones mediante acciones que incentivarán la inversión en todas sus modalidades.
- VIII. La Ley de Planeación en sus artículos 33 y 34 prevé, entre otros puntos, que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta, considerándose en todos los casos la participación que corresponda a los municipios, y asimismo, podrá convenir con los gobiernos citados los procedimientos de coordinación para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios, y su congruencia con la planeación nacional, así como para promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en las actividades de planeación.
- IX. Con fecha 19 de junio de 2014 se llevó a cabo la emisión de los Lineamientos para el Programa U002, "Programa de Apoyo para Infraestructura Carretera", (El Programa) en los que se establecen los objetivos generales de dicho programa, los cuales son los siguientes:
- Objetivo General: Establecer el Procedimiento para otorgar recursos financieros a las Entidades Federativas, bajo la modalidad de subsidios, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en materia de Infraestructura Carretera; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asume la Entidad Federativa y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- X. Los lineamientos de "El Programa", establecen que los proyectos que serán apoyados deben atender los siguientes componentes:
- El primero, promover un desarrollo regional equilibrado de infraestructura carretera mediante subsidios para Estados; el segundo, desarrollar una conectividad logística que disminuya los costos de transporte, mejore la seguridad y detone actividades de valor agregado, y el tercero, mejorar la calidad de la vida de los mexicanos con infraestructura de transporte, logística y comunicaciones rápidas, seguras y a menor costo.

DECLARACIONES

I. Declara la "SCT", que:

1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este "CONVENIO", de conformidad con lo previsto en los artículos 1o., 2o., 14, 16, 26 y 36, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y entre sus atribuciones tiene la de formular y conducir políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo con las necesidades del país; construir y conservar los caminos y puentes federales, así como las demás facultades que expresamente le confieren leyes y reglamentos aplicables.
2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente "CONVENIO", según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Que el Mtro. Óscar Callejo Silva, Subsecretario de Infraestructura, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente "CONVENIO", en términos de lo dispuesto por los artículos 2o. fracción II y 6o. fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
5. Que el Ing. Eliasib Polanco Saldívar, Director General del Centro SCT Campeche, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente "CONVENIO", en términos de lo dispuesto por los artículos 2o. fracción XXXIII, 10 fracciones VI y XXIV y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

6. Que para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad, sin número, cuerpo “C”, primer piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03028, Ciudad de México.

II. Declara el “GOBIERNO DEL ESTADO”, que:

1. Es una Entidad Libre y Soberana que forma parte de la Federación en los términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o., 2o., 3o., 4o. y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
2. Se encuentra debidamente representado por el Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, en su carácter de Gobernador del Estado de Campeche, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente “CONVENIO”.
3. El Lic. Carlos Miguel Aysa González, en su carácter de Secretario de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción I y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cuenta con facultades para asistir la firma del presente “CONVENIO”.
4. La Lic. Laura Luna García, en su carácter de Secretaria de la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción IV y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cuenta con facultades para asistir la firma del presente “CONVENIO”.
5. El Lic. Ramón Alberto Arredondo Anguiano, en su carácter de Secretario de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción V y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cuenta con facultades para asistir la firma del presente “CONVENIO”.
6. El Ing. Edilberto Jesús Buenfil Montalvo, en su carácter de Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción XV y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cuenta con facultades para asistir la firma del presente “CONVENIO”.
7. El Ing. Gustavo Manuel Ortiz González, en su carácter de Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción III y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cuenta con facultades para asistir la firma del presente “CONVENIO”.
8. La C.P. América del Carmen Azar Pérez, en su carácter de Secretaria de Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16, fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cuenta con facultades para asistir la firma del presente “CONVENIO”.
9. Que para efectos del presente “CONVENIO” señala como domicilio el ubicado en Calle 8 S/N, Centro Histórico, San Francisco de Campeche, Camp., C.P. 24000.

III. Declaran “LAS PARTES”, que:

1. Que los representantes se reconocen la personalidad y atribuciones con que comparecen a la celebración del presente “CONVENIO” y aseguran coordinar las acciones necesarias a fin de evitar duplicación en el ejercicio de recursos y reducir gastos administrativos.
2. Que de conformidad con lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los Lineamientos de “El Programa”; 74, 75 y 79, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 175 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1o., 2o., 3o., 4o. y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 4, 16 fracciones I, II, III, IV, V y XV, 21, 23, 24, 25 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como en los “Lineamientos para el Programa U002 “Programa de Apoyo para Infraestructura Carretera”, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente “CONVENIO” al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente “CONVENIO” tiene por objeto que la “SCT” otorgue al “GOBIERNO DEL ESTADO” recursos federales, bajo la modalidad de subsidios, que corresponden al “Programa”, para la construcción de un Puente de jurisdicción federal, ubicado en el Municipio de Carmen, Estado de Campeche, (en lo sucesivo el “Puente”, “Vía Concesionada” o el “Proyecto”), definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen el “GOBIERNO DEL ESTADO” y El Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente “CONVENIO”, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo, así como en los Lineamientos para “El Programa” (U002 Programa de Apoyo para Infraestructura Carretera), y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- MONTO DEL APOYO. Para la realización del objeto del presente “CONVENIO”, el Ejecutivo Federal otorga al “GOBIERNO DEL ESTADO”, por concepto de subsidios, recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$151'300,000.00 (Ciento cincuenta y un millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de la “SCT” dentro del marco del “Programa” y se aplicarán al “Proyecto” hasta por el importe que a continuación se menciona.

PROYECTO	IMPORTE TOTAL (MILLONES DE PESOS)
CONSTRUCCIÓN DE UN PUENTE DE JURISDICCIÓN FEDERAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.	\$151,300,000.00

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LFPRH, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales otorgados:

PARÁMETROS

- Ambas partes se comprometen a aplicar en lo conducente el principio de transparencia ante la sociedad civil, así como las normas de acceso a la información pública, sin que en ningún caso se ponga en riesgo la información y/o documentación de acceso restringido en sus dos modalidades de reservada y confidencial, de acuerdo a las leyes en la materia.
- El “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la instancia ejecutora local, a saber, Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, conforme a sus competencias legales, hará la entrega de los reportes de cumplimiento de metas e indicadores de resultados a que se refiere la CLÁUSULA TERCERA de este “CONVENIO” a la “SCT”.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que otorga el Ejecutivo Federal por conducto de la “SCT”, a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente “CONVENIO”, se aplicarán al “Proyecto” a que se refiere LA CLÁUSULA PRIMERA del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
CONSTRUCCIÓN DE UN PUENTE DE JURISDICCIÓN FEDERAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.	LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PUENTE CON MEJOR TECNOLOGÍA CONSTRUCTIVA QUE ABONE MAYOR SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD A SUS USUARIOS.	• REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO DE LA OBRA. • REPORTE TRIMESTRAL DE EJERCICIO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS.

CUARTA.- RADICACIÓN DE RECURSOS.- Para la “SCT”, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Por su parte, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de la “SCT”.

Los recursos federales se radicarán al “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, para lo cual, previo a la entrega de los recursos federales, se deberá abrir una cuenta bancaria productiva, en la institución bancaria que la misma determine, que específicamente tendrá el propósito de que a través de ella se reciban los recursos provenientes de los subsidios que le sean otorgados con cargo al presupuesto de la “SCT”, los que deberán ser administrados a través del “FIDEICOMISO” que para tal efecto constituyó el “GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo establecido en el Título de Concesión señalado en el antecedente V del presente “CONVENIO”.

La radicación de los recursos federales a que se refiere el presente “CONVENIO”, se realizará una vez que el “GOBIERNO DEL ESTADO” haya cumplido con la apertura de la cuenta específica a que hace referencia en la presente Cláusula.

El "GOBIERNO DEL ESTADO" por cada aportación de recursos federales que reciba deberá enviar a la "SCT" un recibo que sea emitido a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma.

QUINTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que se entregarán al "GOBIERNO DEL ESTADO", en los términos de este "CONVENIO", no pierden su carácter federal.

Estos recursos se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución del "Proyecto" a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento y para los que fueron otorgados al "GOBIERNO DEL ESTADO".

Los rendimientos que se generen respecto de los recursos federales que se entregarán en concepto de subsidios al "GOBIERNO DEL ESTADO", se aplicarán en la ejecución del "Proyecto".

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

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA.- El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente "CONVENIO", estará a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de su dependencia o entidad responsable de la ejecución del "Proyecto".

En el caso de "SCT", la documentación justificativa es el presente "CONVENIO" y la comprobatoria se integra por las transferencias financieras realizadas y los recibos emitidos por el "GOBIERNO DEL ESTADO" referidos en la CLÁUSULA CUARTA.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan en concepto de subsidios al "GOBIERNO DEL ESTADO" y, en su caso, sus rendimientos financieros deberán incluir la siguiente leyenda:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL GOBIERNO FEDERAL, POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PROGRAMA "U002 Programa de Apoyo para Infraestructura Carretera", EN ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: NOMBRE DEL PROYECTO DE QUE SE TRATE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017."

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO".- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a:

I. Aplicar los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, exclusivamente a la ejecución del "Proyecto" al que alude la CLÁUSULA SEGUNDA del presente "CONVENIO", sujetándose para ello a su contenido, a los objetivos, indicadores de desempeño y sus metas previstos en la CLÁUSULA TERCERA de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y del "FIDEICOMISO" de administrar los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios, y en su caso los rendimientos financieros que éstos generen, en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la CLÁUSULA CUARTA de este "CONVENIO", para la ejecución del proyecto previsto en este instrumento;

III. Integrar y resguardar los expedientes originales relacionados con la ejecución del "Proyecto" financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento a través de la instancia ejecutora local, hasta en tanto la misma le sea requerida por la "SCT" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en la LFPRH, y el RLFPRH.

IV. Recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

V. Entregar trimestralmente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate y por conducto de la Secretaría de Finanzas a la "SCT", el ejercicio de los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas. Incluyendo la información relacionada con los avances físicos y financieros de la ejecución del proyecto financiado con dichos recursos, además del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos al efecto. Asimismo, será responsable de la veracidad de la información proporcionada y de la autenticidad de la documentación que soporte la misma.

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

VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

VII. Iniciar la ejecución del "Proyecto" con los subsidios otorgados a que hace referencia la CLÁUSULA PRIMERA de este "CONVENIO", en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la radicación de los recursos federales correspondientes.

VIII. Observar las disposiciones legales federales y locales aplicables a las obras públicas.

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

X. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o del "GOBIERNO DEL ESTADO" que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del proyecto previsto en este instrumento.

XI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la "SCT" sobre el avance en el cumplimiento de objetivos, indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la CLÁUSULA TERCERA de este "CONVENIO", así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos los numerales Décimo y Décimo Primero de los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de febrero de 2008. De ser el caso y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se otorgan en el marco del presente "CONVENIO".

XII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y locales facultados y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XIII. Garantizar que el "Proyecto" que será financiado con los recursos federales a que se refiere el presente "CONVENIO", cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.

XIV. Emitir los recibos que deberá enviar a la "SCT" por cada ministración de recursos federales que reciba, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, de conformidad con lo establecido en la CLÁUSULA CUARTA, de este "CONVENIO".

XV. Presentar a la "SCT", y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Secretaría de Finanzas, a más tardar el último día hábil de febrero de 2018, el cierre del ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del proyecto y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2017.

XVI. Sujetarse a las disposiciones establecidas en los lineamientos del "Programa".

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

I. Otorgar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA, párrafo primero, del presente "CONVENIO" de conformidad a lo establecido en los lineamientos del "Programa".

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

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos, e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la CLÁUSULA TERCERA del presente "CONVENIO".

IV. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

NOVENA.- RECURSOS HUMANOS.- El personal responsable de la ejecución del presente "CONVENIO" y del "Proyecto" que el mismo se refiere, estará bajo la responsabilidad y dependencia directa de la parte para la cual labore, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, ni como intermediario; por lo que no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente quedará liberada de cualquier responsabilidad laboral y aun de seguridad social respecto de dicho personal.

La parte que tenga el vínculo laboral con el personal de que se trate, estará obligado a responder de las reclamaciones de índole laboral, civil, fiscal y de seguridad social, así como por cualquier controversia o litigio que su personal instaure en contra de la otra parte y/o de su personal adscrito, a quienes se obliga a dejar en paz y a salvo.

DÉCIMA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, seguimiento y evaluación, de los recursos federales a que se refiere el presente "CONVENIO", corresponderá a la "SCT", sin demérito del ejercicio de las facultades que sobre estas materias corresponden a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación (ASF); así como las que por su parte realicen el órgano de control o equivalente del poder ejecutivo del "GOBIERNO DEL ESTADO" y el órgano técnico de fiscalización de su legislatura.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de posibles afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.

DÉCIMA PRIMERA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente "CONVENIO" y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto de subsidios, la "SCT" por conducto de la Subsecretaría de Infraestructura, revisará en términos de lo dispuesto en la Cláusula OCTAVA fracción III, los avances que presente la ejecución del "Proyecto" a que se destinarán dichos subsidios y su aplicación; así como adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas con las instancias ejecutoras de dichos proyectos de parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", así como aquella responsable de la administración de los recursos, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en la LFPRH, el "GOBIERNO DEL ESTADO" podrá destinar un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura en el Estado de Campeche.

DÉCIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de "SCT" podrá suspender o cancelar el otorgamiento subsecuente de recursos presupuestarios federales al "GOBIERNO DEL ESTADO", cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este "CONVENIO" o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la TF, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la "SCT".

Previo a que "SCT" determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia al "GOBIERNO DEL ESTADO" para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA TERCERA.- RECURSOS FEDERALES NO APLICADOS AL 31 DE DICIEMBRE.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá reintegrar a la TF, dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2017 la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la CLÁUSULA CUARTA de este "CONVENIO", incluyendo los rendimientos financieros generados, salvo en el caso de que se encuentren vinculados a los compromisos y obligaciones de pago de "GOBIERNO DEL ESTADO" relacionados con la ejecución del "Proyecto" para los que fueron otorgados los subsidios; en este caso, la fecha límite para el reintegro de los recursos federales remanentes o saldos disponibles, será dentro de los 15 días hábiles contados a partir del cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la LFPRH, así como el 85 y 176 del RLFPRH.

El reintegro a la TF de los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO", dar aviso por escrito y en forma inmediata a la "SCT", una vez que se realice dicho reintegro anexando copia de la documentación comprobatoria del mismo.

Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligada a reintegrar a la TF, aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, hasta la fecha que se realice el reintegro respectivo, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la TF a veintiocho días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIONES AL “CONVENIO”.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente “CONVENIO” podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al “CONVENIO” deberán publicarse en el DOF y en el Órgano de Difusión Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO” dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del proyecto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias.

En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del “CONVENIO” modificatorio correspondiente.

DÉCIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para la solución de cualquier duda o controversia que se presente respecto de la interpretación y alcances del presente instrumento jurídico, derivada de su ejecución y cumplimiento; así como todo lo no previsto en el mismo, se sujetará a lo dispuesto en la LFPRH, el RLFPRH, y a las demás disposiciones jurídicas federales que resulten aplicables; procurando en todo momento su solución de común acuerdo, de no ser posible lo anterior, ambas partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México; renunciando a cualquier otro fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

DÉCIMA SEXTA.- VIGENCIA.- El presente “CONVENIO” comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se dé cumplimiento total a su contenido, esto es hasta que se concluya con la comprobación de los gastos efectuados y con el reintegro de los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado, acorde a lo estipulado con la CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN.- El presente “CONVENIO” podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

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

II. Por acuerdo de “LAS PARTES”.

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

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que se presenten en cada caso y se establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución, así como los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento y se señale lo procedente respecto del reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA OCTAVA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de la “SCT”, difundirá en su página de Internet el Programa financiado con los recursos a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente “CONVENIO”, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad, la “SCT” publicará el presente “CONVENIO” y, en su caso, los convenios modificatorios al mismo que se llegasen a suscribir, en el DOF; en tanto que el “GOBIERNO DEL ESTADO” hará lo mismo en el Periódico Oficial del Estado.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de abril de 2017.- Por la SCT: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Óscar Callejo Silva**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Campeche, **Eliasib Polanco Saldivar**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Rafael Alejandro Moreno Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Carlos Miguel Aysa González**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Laura Luna García**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, **Ramón Alberto Arredondo Anguiano**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, **Edilberto Jesús Buenfil Montalvo**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, **Gustavo Manuel Ortiz González**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **América del Carmen Azar Pérez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa persona física con actividad empresarial Isabel Muñoz Guerrero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 013/PAS/2017.

CIRCULAR No. AR07-09/2017

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL "ISABEL MUÑOZ GUERRERO"

Oficiales Mayores y equivalentes
de las dependencias y entidades
de la Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la resolución de esta fecha, dictada en el expediente número 013/PAS/2017, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa iniciado a la empresa persona física con actividad empresarial "Isabel Muñoz Guerrero", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas por un plazo de SEIS MESES.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 3 de mayo de 2017.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, Gral. de Div. D.E.M., **Alejandro Saavedra Hernández.**- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Outslanding Services, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria.- Área de Responsabilidades.- Exp. Admvo. No. DS-0002/2016.

CIRCULAR 101-03-2017-01686

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA OUTSLANDING SERVICES, S.A. DE C.V.

Oficiales Mayores de las Dependencias

Procuraduría General de la República

y equivalentes de las Entidades de la

Administración Pública Federal y de los

Gobiernos de las Entidades Federativas.

Presentes

Con fundamento en los artículos 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 60, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Segundo de la Resolución Administrativa de 12 de mayo de 2017, dictada dentro del Expediente Administrativo número DS-0002/2016, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Outslanding Services, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo 3 meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios Interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2017.- El Titular del Área de Responsabilidades, **David Fernando Negrete Castañón**.- 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 Chiapas.

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 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN ADELANTE DENOMINADO "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MANUEL VELASCO COELLO, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. HUMBERTO PEDRERO MORENO, SECRETARIO DE HACIENDA, Y EL MTRO. FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ ZORRILLA RABELO, SECRETARIO DEL TRABAJO; 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.
 - 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 Chiapas 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 "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Chiapas, cuya titularidad se deposita en el Gobernador del Estado, Lic. Manuel Velasco Cuello, quien cuenta con capacidad para suscribir el presente Convenio, en términos de lo prescrito en los artículos 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II.3. La Secretaría de Hacienda y la Secretaría del Trabajo forman parte integrante de la Administración Pública Estatal, y dependen del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2 fracción I y 27 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II.4. El Lic. Humberto Pedrero Moreno, Secretario de Hacienda, y el Mtro. Francisco Javier Martínez Zorrilla Rabelo, Secretario del Trabajo, cuentan con funciones, obligaciones y atribuciones que establecen los artículos 10, 12, 20, 29 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, por lo que cuentan con las facultades necesarias para celebrar el presente instrumento.
- II.5. La operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo corresponde a la Secretaría del Trabajo, por conducto de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, de conformidad con lo establecido en las fracciones XIII y XXIII del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en correlación con la fracción II del artículo 7, y los artículos 23 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Chiapas.
- II.6. Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Central y Primera Oriente Norte sin número, Primer Piso, Palacio de Gobierno, Colonia Centro, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Código Postal 29000.

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.
- 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 del PAE en el Estado de Chiapas 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 “PODER EJECUTIVO 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 al PAE.
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 del PAE.
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 el PAE 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 al PAE 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 del PAE.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a del PAE, 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 del PAE.
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 del PAE 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 del PAE, para verificar que se ejecute conforme a la Normatividad aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación del PAE 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 del PAE.

12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral, a efecto de transparentar la operación del PAE.
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 "SECRETARÍA", 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 "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a lo siguiente:

1. Operar en la entidad federativa el PAE.
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 Chiapas.
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 "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" para administrar los recursos que asigne la "SECRETARÍA" para la operación del PAE, 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 del PAE 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 "PODER EJECUTIVO 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 del PAE.
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 del PAE.

En este caso, el "PODER EJECUTIVO 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 del PAE, 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 al PAE 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 ésta le ponga a disposición.
 - 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 del PAE, 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 Chiapas 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 "PODER EJECUTIVO 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 del PAE, 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 del PAE; 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 \$21'006,587.00 (VEINTIÚN MILLONES SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$13'673,692.00 (TRECE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE.
2. La cantidad de \$7'332,895.00 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO 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 “PODER EJECUTIVO 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 “PODER EJECUTIVO 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.

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.

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 *Secretaría de Hacienda y Crédito Público*, 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 “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, junto con los ajustes que apliquen.

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

1. Al menos la cantidad de \$4'201,317.00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$4'316,804.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS CUATRO 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.

CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El “PODER EJECUTIVO 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.

DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el “PODER EJECUTIVO 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 del PAE;
 - 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 “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “PODER EJECUTIVO 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 DEL PAE. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que el “PODER EJECUTIVO 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.
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 “PODER EJECUTIVO 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 del PAE 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 “PODER EJECUTIVO 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 "PODER EJECUTIVO 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 "PODER EJECUTIVO 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 "PODER EJECUTIVO 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 "PODER EJECUTIVO 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 del PAE, 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 10 de marzo de 2016 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 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 "PODER EJECUTIVO 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 del PAE.

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 "PODER EJECUTIVO 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 Tuxtla Gutiérrez, a los treinta y un días del mes de enero de 2017.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado: el Gobernador del Estado de Chiapas, **Manuel Velasco Coello**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Humberto Pedrero Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo, **Francisco Javier Martínez Zorrilla Rabelo**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

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

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

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CONVENIO DE COORDINACIÓN

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. JAIME ERNESTO VÁZQUEZ MONTES, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE COLIMA; Y POR OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL ING. ALEJANDRO ORTÍZ CÁZARES, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SUELO, URBANIZACIÓN Y VIVIENDA EN LO SUCESIVO "EL ESTADO"; Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE ARMERÍA, REPRESENTADO POR EL C. ERNESTO MÁRQUEZ GUERRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN ACTÚA EN COMPAÑÍA DE LA EDUC. DORA MONICA OCHOA APARICIO SÍNDICO MUNICIPAL, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

II. Que en el artículo 10. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

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

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

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

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

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la

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

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

IX. Que "EL PROGRAMA", cuenta:

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

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

XI. Que "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento, consistente en la construcción de cuartos adicionales.

DECLARACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

I.8 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio I-120-2832 de fecha 3 de mayo de 2016 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante nombramiento de fecha 9 de noviembre de 2015, el C. Jaime Ernesto Vázquez Montes fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Colima.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el edificio de la actual Delegación, ubicado en la Calle 27 de Septiembre No. 1302, Colonia Jardines Vista Hermosa, Colima, Col., C.P. 28017.

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

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante la Ley de Vivienda del Estado de Colima, contenida en el Decreto 556, expedida por el H. Congreso del Estado de Colima el día 14 de agosto de 2012 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", No. 40, Suplemento No. 2, de fecha 18 del mismo mes y año; misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación, abrogando la Ley de Vivienda para el Estado de Colima, contenida en el Decreto 441, aprobado el 28 de septiembre de 2006, así como a la Ley del Instituto de Vivienda del

Estado de Colima, contenida en el Decreto 44, aprobado el 31 de mayo de 1992, Instituto que vino a sustituir jurídicamente al Instituto de Vivienda del Estado de Colima. Asimismo, con lo dispuesto en el Artículo Sexto Transitorio, de la Ley de Vivienda para el Estado de Colima, vigente, el patrimonio del Instituto de Vivienda del Estado de Colima, con todos sus recursos materiales, los bienes muebles, inmuebles, activos fijos y pasivos que actualmente formaban parte de éste fueron trasladados al actual INSTITUTO DE SUELO, URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL ESTADO DE COLIMA, a partir de la entrada en vigor de la multicitada Ley. Así mismo lo establecido en el transitorio Octavo de la Ley en referencia que subroga derechos y obligaciones relativos a la continuación de los asuntos que se venían conociendo y tramitando por el anterior Instituto de Vivienda del Estado de Colima a favor del Instituto que ahora es representado por el Ingeniero Alejandro Ortiz Cázares.

II.2 El Ingeniero Alejandro Ortiz Cázares fue designado Director General del Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado de Colima, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10, fracción V y 31, fracción I de la Ley de Vivienda para el Estado de Colima, vigente y acredita su carácter de Apoderado General del Instituto, mediante Escritura Pública número 16,765 dieciséis mil setecientos sesenta y cinco de fecha 25 veinticinco de mayo de 2016 dos mil dieciséis, otorgada ante la fe del Licenciado Ramón Pérez Díaz, Titular de la Notaría Pública número 1 uno de esta demarcación de Colima, Colima, se hizo constar el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado de Colima, en donde se acordó el otorgamiento de Poder General para Actos de Administración y Dominio.

II.3 Que tiene como objeto establecer las bases para formular y aplicar los planes y programas públicos en materia de vivienda, acrecentar la reserva territorial para ello y coadyuvar al ordenamiento territorial en el Estado y de manera enunciativa tiene los siguientes objetivos:

- a) Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas, obras y acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y programas en materia de suelo y vivienda en el Estado.
- b) Coordinar y ejecutar por sí mismo o por medio de terceros, programas de construcción o autoconstrucción, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de vivienda; mejoramiento urbano y de barrios, regularización de la tenencia de la tierra, construcción de reservas territoriales para usos habitacionales y para desarrollos urbanos sustentables, así como la producción y distribución de materiales de construcción.

Por lo anterior y conforme a su objeto, prevé la posibilidad de celebrar este convenio y está de acuerdo en sujetarse a los términos y condiciones que se estipulen en el mismo.

II.4 Que, para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en la Calle Emilio Carranza esquina Calzada Galván Norte sin número en la zona centro de la Ciudad de Colima, Colima, C.P. 28000.

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

III.1 Que es una institución de orden público investida de personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo que establece el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que conforme al artículo 88, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el Ayuntamiento es depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del municipio. En tanto que el artículo 2o. de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que el municipio libre es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera. Que estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda. Mientras que el artículo 3o. de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que cada municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento;

III.2 Que son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, que se ejercerán por conducto de los cabildos respectivos, el celebrar convenios de colaboración con otros municipios, con la Federación, con el Gobierno del Estado o con los particulares, según se establece en el artículo 45, fracción I, inciso i), la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

III.3 Que el señor Ernesto Márquez Guerrero, acredita su personalidad de Presidente Municipal, mediante la Constancia de Mayoría y Validez, otorgada por el Instituto Electoral del Estado a través de su Consejo Municipal Electoral de Colima, de fecha 18 de junio de 2015, y mediante Acta No. 2 de fecha 15 de octubre de 2015, bajo la celebración de Sesión Solemne de Cabildo, por la que tomaron protesta legal al cargo, y

III.4 Que conoce y en su caso es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que les corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

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

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

IV.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante “LA VERTIENTE VIVIENDA” se apoyarán obras o acciones orientadas a la ampliación y/o mejoramiento de la vivienda de los hogares ubicados en las localidades rurales, urbanas o suburbanas de la zona de cobertura de “EL PROGRAMA” y cuyos habitantes se encuentren en situación de pobreza y carencia por calidad y espacios de la vivienda.

IV.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, se estará de conformidad a lo subsecuente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Construcción de un cuarto adicional	45,000.00	Hasta el 70%	Hasta el 30%

IV.4 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015; así como en lo previsto por los artículos 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1o. fracciones III, IV y V de la Ley de Planeación en el Estado de Colima; 9 y 10 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima; 1o., 2, 3, 5, 10, 45, 47, 51, 63, 65, 67, 69 y 92 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y demás disposiciones aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- “LAS PARTES” acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de “EL PROGRAMA” en “LA VERTIENTE VIVIENDA”, a través del proyecto denominado “Construcción de Recámaras Adicionales”, en lo sucesivo “EL PROYECTO”, el cual será de 60 acciones de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se integrará al presente instrumento como parte integral del mismo.

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

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

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

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

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

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Quinta y Séptima del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$2,641,200.00 (Dos millones seiscientos cuarenta y un mil doscientos pesos M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$1,848,840.00 (Un millón ochocientos cuarenta y ocho mil ochocientos cuarenta pesos M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio No. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/06/A/S/001/16, de fecha 20 de junio de 2016 (prever la modalidad del subsidio).

"EL MUNICIPIO" aportará \$792,360.00 (Setecientos noventa y dos mil trescientos sesenta pesos M.N.), provenientes del Fondo de Aportación de Infraestructura Social Municipal (FISM), recursos autorizados en Acta de Cabildo núm. 14 de fecha 4 de julio de 2016 y ratificados mediante Oficio No. 02-DP-028/2016 de fecha 4 de julio de 2016.

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes, mediante transferencia electrónica a la cuenta productiva No.0445843585 de BANORTE con clabe interbancaria No. 072 09000445843585 0, a favor del Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado de Colima, pudiendo ser en (tres) ministraciones considerando que la primera será del 30% y el resto conforme a los avances físico-financieros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de "EL MUNICIPIO" o "EL ESTADO" (según corresponda).

- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivas Adendas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que por el cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "EL EJECUTOR" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al mes de enero de 2017, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

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

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en cinco tantos en la ciudad de Colima, a los 6 días del mes de julio de 2016.- Por la SEDATU, **Jaime Ernesto Vázquez Montes**.- Rúbrica. Por el Estado: el Director General del INSUVI, **Alejandro Ortiz Cázares**.- Rúbrica.- Por el Municipio, **Ernesto Márquez Guerrero**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Dora Mónica Ochoa Aparicio**.- Rúbrica.

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

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

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
CONVENIO DE COORDINACIÓN TIPO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. JAIME ERNESTO VÁZQUEZ MONTES, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE COLIMA; Y POR OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL ING. ALEJANDRO ORTÍZ CÁZARES, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SUELO, URBANIZACIÓN Y VIVIENDA EN LO SUCESIVO "EL ESTADO"; Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO LIBRE DE COLIMA, POR CONDUCTO DE SU ÓRGANO DE GOBIERNO, EL H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MTRO. EN C.S. HÉCTOR INSÚA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN ACTÚA EN COMPAÑÍA DEL L. E. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA, SÍNDICO MUNICIPAL, E ING. FRANCISCO SANTANA ROLDÁN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

II. Que en el artículo 10. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

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

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

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

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

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la

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

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

IX. Que "EL PROGRAMA", cuenta:

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

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

XI. Que "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento, consistente en la construcción de cuartos adicionales.

DECLARACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

I.8 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio I-120-2832 de fecha 3 de mayo de 2016 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante nombramiento de fecha 9 de noviembre de 2015, el C. Jaime Ernesto Vázquez Montes fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Colima.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el edificio de la actual Delegación, ubicado en la Calle 27 de Septiembre No. 1302, Colonia Jardines Vista Hermosa, Colima, Col., C.P. 28017.

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

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante la Ley de Vivienda del Estado de Colima, contenida en el Decreto 556, expedida por el H. Congreso del Estado de Colima el día 14 de agosto de 2012 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", No. 40, Suplemento No. 2, de fecha 18 del mismo mes y año; misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación, abrogando la Ley de Vivienda para el Estado de Colima, contenida en el Decreto 441, aprobado el 28 de septiembre de 2006, así como a la Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Colima, contenida en el Decreto 44, aprobado el 31 de mayo de 1992, Instituto que vino a sustituir jurídicamente al Instituto de Vivienda del Estado de Colima. Asimismo, con lo dispuesto en el Artículo Sexto

Transitorio, de la Ley de Vivienda para el Estado de Colima, vigente, el patrimonio del Instituto de Vivienda del Estado de Colima, con todos sus recursos materiales, los bienes muebles, inmuebles, activos fijos y pasivos que actualmente formaban parte de éste fueron trasladados al actual INSTITUTO DE SUELO, URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL ESTADO DE COLIMA, a partir de la entrada en vigor de la multicitada Ley. Así mismo lo establecido en el transitorio Octavo de la Ley en referencia que subroga derechos y obligaciones relativos a la continuación de los asuntos que se venían conociendo y tramitando por el anterior Instituto de Vivienda del Estado de Colima a favor del Instituto que ahora es representado por el Ingeniero Alejandro Ortiz Cázares.

II.2 El Ingeniero Alejandro Ortiz Cázares fue designado Director General del Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado de Colima, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10, fracción V y 31, fracción I de la Ley de Vivienda para el Estado de Colima, vigente y acredita su carácter de Apoderado General del Instituto, mediante Escritura Pública número 16,765 dieciséis mil setecientos sesenta y cinco de fecha 25 veinticinco de mayo de 2016 dos mil dieciséis, otorgada ante la fe del Licenciado Ramón Pérez Díaz, Titular de la Notaría Pública número 1 uno de esta demarcación de Colima, Colima, se hizo constar el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado de Colima, en donde se acordó el otorgamiento de Poder General para Actos de Administración y Dominio.

II.3 Que tiene como objeto establecer las bases para formular y aplicar los planes y programas públicos en materia de vivienda, acrecentar la reserva territorial para ello y coadyuvar al ordenamiento territorial en el Estado y de manera enunciativa tiene los siguientes objetivos:

- a) Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas, obras y acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y programas en materia de suelo y vivienda en el Estado.
- b) Coordinar y ejecutar por sí mismo o por medio de terceros, programas de construcción o autoconstrucción, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de vivienda; mejoramiento urbano y de barrios, regularización de la tenencia de la tierra, construcción de reservas territoriales para usos habitacionales y para desarrollos urbanos sustentables, así como la producción y distribución de materiales de construcción.

Por lo anterior y conforme a su objeto, prevé la posibilidad de celebrar este convenio y está de acuerdo en sujetarse a los términos y condiciones que se estipulen en el mismo.

II.4 Que, para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en la Calle Emilio Carranza esquina Calzada Galván Norte sin número en la zona centro de la Ciudad de Colima, Colima, C.P. 28000.

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

III.1 Que es una institución de orden público investida de personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo que establece el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que conforme al artículo 88, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el Ayuntamiento es depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del municipio. En tanto que el artículo 2o. de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que el municipio libre es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera. Que estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda. Mientras que el artículo 3o. de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que cada municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento;

III.2 Que son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, que se ejercerán por conducto de los cabildos respectivos, el celebrar convenios de colaboración con otros municipios, con la Federación, con el Gobierno del Estado o con los particulares, según se establece en el artículo 45, fracción I, inciso i), la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

III.3 Que el M.C.S. HÉCTOR INSÚA GARCÍA, en su carácter de PRESIDENTE MUNICIPAL, es el ejecutor de las determinaciones del Cabildo y tiene facultades para suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47, fracción I, inciso c) de la Ley del Municipio Libre de Colima, y artículo 180, fracción I, inciso c), del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima. Acredita en este acto su personalidad de Presidente Municipal, mediante la Constancia de Mayoría y Validez otorgada por el Instituto Electoral del Estado a través de su Consejo Municipal Electoral de Colima, de fecha 21 de junio de 2015, y mediante Acta No. 126, de fecha 15 de octubre de 2015, correspondiente a la celebración de Sesión solemne de H. Cabildo, en la que tomó protesta legal al cargo.

III.4 Que el L.E. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA, en su carácter de SÍNDICO, tiene entre sus facultades y obligaciones la procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales y la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51, fracciones II y III, de la Ley del Municipio Libre de Colima, por lo que concurre a la firma del presente contrato. Acredita en este acto su personalidad de Síndico Municipal, mediante la Constancia de Mayoría y Validez, otorgada por el Instituto Electoral del Estado a través de su Consejo Municipal Electoral de Colima, de fecha 21 de junio de 2015, y mediante Acta No.126 de fecha 15 de octubre de 2015, correspondiente a la celebración de Sesión solemne de H. Cabildo, en la que tomó protesta legal del cargo.

III.5 Que el ING. FRANCISCO SANTANA ROLDÁN, en su carácter de SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO tiene facultades y obligaciones para refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 69, fracción X de la Ley del Municipio Libre de Colima, por lo que concurre a la firma del presente contrato. Acredita su personalidad mediante Acta No. 01, de fecha 16 de octubre de 2015 correspondiente a la celebración de Sesión Ordinaria del H. Cabildo, por el que se designó como Secretario y toma protesta legal al cargo.

III.6 Señala como domicilio legal el ubicado en Palacio Municipal, calle Gregorio Torres Quintero No. 85, Col. Centro C.P. 28000, Colima, Colima.

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

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

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

IV.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se apoyarán obras o acciones orientadas a la ampliación y/o mejoramiento de la vivienda de los hogares ubicados en las localidades rurales, urbanas o suburbanas de la zona de cobertura de "EL PROGRAMA" y cuyos habitantes se encuentren en situación de pobreza y carencia por calidad y espacios de la vivienda.

IV.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, se estará de conformidad a lo subsecuente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Construcción de un cuarto adicional	45,000.00	Hasta el 70%	Hasta el 30%

IV.4 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015; así como en lo previsto por los artículos 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1o. fracciones III, IV y V de la Ley de Planeación en el Estado de Colima; 9 y 10 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima; 1o., 2, 3, 5, 10, 45, 47, 51, 63, 65, 67, 69 y 92 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y demás disposiciones aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Construcción de Recámaras Adicionales", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

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

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

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

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

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

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Quinta y Séptima del presente instrumento, así como presentar "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

- h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$3,741,700.00 (Tres millones setecientos cuarenta y un mil setecientos pesos M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$2,619,190.00 (Dos millones seiscientos diez y nueve mil ciento noventa pesos M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio No. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/06/A/S/001/16, de fecha 20 de junio de 2016 (prever la modalidad del subsidio).

"EL MUNICIPIO" aportará \$1,122,510.00 (Un millón ciento veintidós mil quinientos diez pesos M.N.), provenientes del Fondo de Aportación de Infraestructura Social Municipal (FISM), recursos autorizados en Acta de Cabildo núm. 14 de fecha 26 de diciembre de 2015 y ratificados mediante Oficio No. 02-DP-028/2016 de fecha 30 de junio de 2016.

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes, mediante transferencia electrónica a la cuenta productiva No. 0445843585 de BANORTE con clabe interbancaria No. 072 09000445843585 0, a favor del Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado de Colima, pudiendo ser en (tres) ministraciones considerando que la primera será del 30% y el resto conforme a los avances físico-financieros.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “EL ESTADO” O “EL MUNICIPIO” (en su caso) incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “LAS REGLAS”, el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO” o “EL ESTADO” (según corresponda).
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “LAS REGLAS”, Convenio de Coordinación y/o sus respectivas Adendas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que por el cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "EL EJECUTOR" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al mes de enero de 2017, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

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

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en cinco tantos en la ciudad de Colima, a los 28 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU: Jaime Ernesto Vázquez Montes.- Firmó el presente oficio de conformidad a lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, expedido el 1 de abril de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 del citado mes y año, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, **Ramón Ruiz Magaña**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Director General del INSUVI, **Alejandro Ortíz Cázares**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Héctor Insúa García**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Francisco Javier Rodríguez García**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Francisco Santana Roldán**.- 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 \$18.6643 M.N. (dieciocho pesos con seis mil seiscientos cuarenta y tres diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 30 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 7.1471 y 7.2300 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 30 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 FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la página Web del Instituto Federal de Telecomunicaciones de los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

CONSIDERANDO

I. Que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 57, fracción I, y 60, fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones esta Unidad de Administración emitió los "Lineamientos para la Solicitud, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el Desempeño de Comisiones Oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones".

II. Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Nombre de la Disposición

Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Objetivo

Establecer las disposiciones que regulan los viáticos nacionales e internacionales y la transportación para los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, incluyendo aquellas disposiciones específicas referentes al uso del Sistema de Gestión de Viáticos.

Fecha de Emisión

2 de mayo de 2017

Medio de consulta:

Página web institucional: http://www.ift.org.mx/repo_transparencia?doc=I_17_UA-Lineamientos_Solicitud_Pago_Comprobacion_Viaticos.pdf

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2017.- El Titular de la Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, **Mario Alberto Fócil Ortega**.- Rúbrica.

(R.- 450087)

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

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Adquisición e instalación de un tanque terapéutico y equipamiento de un cuarto de estimulación neurosensorial para el Centro de Rehabilitación Integral Ensenada del Estado de Baja California, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL LIC. GERMÁN MENDOZA RIVERA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. JORGE ALBERTO VARGAS BERNAL, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada Entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada Entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad

para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017”, en lo sucesivo referidas como las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

DECLARACIONES

I. “DIF NACIONAL” declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Los CC. Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social y el Director General de Rehabilitación, se encuentran facultados para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos, 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X y XI; y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
- I.4 Con fundamento en los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, poniendo énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. "Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena", se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6 En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ejecutor de la asistencia social y el cual tiene entre otras facultades, apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, constituido en términos de lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 25 de octubre de 2002.
- II.2 Que con fecha 23 de septiembre de 2016, el Ejecutivo del Estado, con fundamento en el artículo 49 fracción X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículos 2, 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículos 2, 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, designó a Jorge Alberto Vargas Bernal, como Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California y de conformidad a lo estipulado en el artículo 32 fracciones VII y VIII de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California y el Reglamento Interno de "DIF ESTATAL", está facultado para celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de este Organismo.
- II.3 Que el Lic. Jorge Alberto Vargas Bernal, acredita su personalidad como Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California, mediante nombramiento otorgado en su favor en fecha 23 de septiembre del año 2016, y cuenta con facultades plenas para suscribir el presente instrumento legal.
- II.4 Que cuenta con número de Registro Fiscal de Contribuyentes: SDI861110768.
- II.5 Que para efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Obregón 1290, Segunda Sección Calle D y E, en Mexicali, Baja California, C.P. 21100.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

- III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2 Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación;

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Baja California, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X, XI, XIV y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES", para la ejecución del proyecto específico denominado "Adquisición e Instalación de Un Tanque Terapéutico y Equipamiento de Un Cuarto de Estimulación Neurosensorial para el Centro de Rehabilitación Integral Ensenada, del Estado de Baja California", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y el número de Precompromiso SAP 2100000732, "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN" hasta por un monto de \$5'750,000.00 (CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2017, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL", y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, el “DIF ESTATAL” se obliga abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto o documento según se trate de conformidad con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por “DIF NACIONAL”, el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a satisfacción de “DIF NACIONAL”, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE “LAS PARTES”

QUINTA.- “DIF NACIONAL” se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

SEXTA.- “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar Convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este Convenio;
- d) Presentar los informes de Avance Fisco Financiero a la Dirección General de Rehabilitación de “DIF NACIONAL” a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- e) Presentar a “DIF NACIONAL”, la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;
- f) Entregar a “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017;
- g) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmados y rubricados por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);

- Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
- Bitácora Fotográfica;
- Informe Final de Resultados;
- Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y
- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa.

- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL” lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco (5) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el “DIF NACIONAL”, y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente Convenio;
- p) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- q) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos de los incisos d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, así como el numeral 10 titulado “Transparencia” de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para el Ejercicio Fiscal 2017 “LAS PARTES” se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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.”

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” promoverán la Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, vigentes.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN
“DIF ESTATAL”	LIC. JORGE ALBERTO VARGAS BERNAL DIRECTOR GENERAL

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2017.

No obstante lo anterior "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Germán Mendoza Rivera**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Jorge Alberto Vargas Bernal**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Equipamiento de unidades básicas de rehabilitación del Estado de Chiapas, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “DIF NACIONAL”, REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL LIC. GERMÁN MENDOZA RIVERA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LIC. CAROLINA ELIZABETH SOHLE GÓMEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada

Entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada Entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Los CC. Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social y el Director General de Rehabilitación, se encuentran facultados para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos, 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X y XI; y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
- I.4 Con fundamento en los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

- I.5** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, poniendo énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. "Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena", se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6** En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado que forma parte de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el Decreto Número 209, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 034 de fecha 27 de junio de 2007.
- II.2** Tiene entre sus objetivos fomentar el bienestar familiar y promover el desarrollo de la comunidad; así como proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendientes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco de la integración y fortalecimiento del núcleo familiar.

- II.3** Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el por el C. Manuel Velasco Coello, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas de fecha 22 de enero de 2015, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5** Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI001208PY8.
- II.6** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Libramiento Norte Oriente Salomón González Blanco sin número, Colonia Patria Nueva, Código Postal 29045, Municipio Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Chiapas, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X, XI, XIV y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la ejecución del proyecto específico denominado “Requipamiento de Unidades Básicas de Rehabilitación del Estado de Chiapas”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, y el número de Precompromiso SAP 2100000733, “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE

OPERACIÓN" hasta por un monto de \$990,380.16 (NOVECIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS 16/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2017, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL", y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto o documento según se trate de conformidad con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN", como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

- c) Celebrar Convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este Convenio;
- d) Presentar los informes de Avance Fisco Financiero a la Dirección General de Rehabilitación de "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.
- e) Presentar a "DIF NACIONAL", la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- f) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017;
- g) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmados y rubricados por la Instancia Ejecutora consistentes en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
 - Bitácora Fotográfica;
 - Informe Final de Resultados;
 - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y
 - Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.
- Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa.
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL" lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco (5) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;

- k) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el “DIF NACIONAL”, y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente Convenio.
- p) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- q) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos de los incisos d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, así como el numeral 10 titulado “Transparencia” de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para el Ejercicio Fiscal 2017 “LAS PARTES” se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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.”

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” promoverán la Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, vigentes.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN
"DIF ESTATAL"	LIC. CAROLINA ELIZABETH SOHLE GÓMEZ DIRECTORA GENERAL

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2017.

No obstante lo anterior “LAS PARTES” estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Germán Mendoza Rivera**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Carolina Elizabeth Sohle Gómez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Equipamiento del Centro Estatal de Rehabilitación del Estado de Guanajuato, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL LIC. GERMÁN MENDOZA RIVERA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, LIC. JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada Entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada Entidad Federativa, y que competan a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas

con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

DECLARACIONES

I. “DIF NACIONAL” declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Los CC. Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social y el Director General de Rehabilitación, se encuentran facultados para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos, 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X y XI; y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
- I.4 Con fundamento en los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, poniendo énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. “Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena”, se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6** En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social mediante el Decreto de Ley número 51, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de septiembre de 1986.
- II.2** Tiene entre sus objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, y participar en programas de rehabilitación, de conformidad con los artículos 16 y 18, fracciones VI y XVII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- II.3** Su Director General acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato de fecha 8 de enero de 2014, quien se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en calle Paseo de la Presa número 89-A, Colonia Centro, Código Postal 36000, Municipio de Guanajuato, Estado de Guanajuato.
- II.6** Señala Registro Federal de Contribuyentes SDI770408N60.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Guanajuato, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X, XI, XIV

y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES", para la ejecución del proyecto específico denominado "Equipamiento del Centro Estatal de Rehabilitación del Estado de Guanajuato", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y el número de Precompromiso SAP 2100000735, "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN" hasta por un monto de \$1'500,000.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2017, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL", y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto o documento según se trate de conformidad con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN", como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable;
 - b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
 - c) Celebrar Convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este Convenio;
 - d) Presentar los informes de Avance Fisco Financiero a la Dirección General de Rehabilitación de “DIF NACIONAL” a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.
 - e) Presentar a “DIF NACIONAL”, la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;
 - f) Entregar a “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017;
 - g) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmados y rubricados por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
 - Bitácora Fotográfica;
 - Informe Final de Resultados;
 - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y
 - Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.
- Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa.
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL” lo anterior;
 - i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco (5) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;

- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación de 28 de octubre de 2016;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el "DIF NACIONAL", y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio.
- p) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- q) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos de los incisos d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, así como el numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para el Ejercicio Fiscal 2017 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" promoverán la Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, vigentes.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"

DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN

DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN

"DIF ESTATAL"

LIC. JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL

DIRECTOR GENERAL

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este Convenio, el “DIF NACIONAL” o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad, con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una

subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2017.

No obstante lo anterior "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Germán Mendoza Rivera**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **José Alfonso Borja Pimentel**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Equipamiento del Centro Regional de Rehabilitación en Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL LIC. GERMÁN MENDOZA RIVERA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, LIC. JOSÉ FRANCISCO SOLÍS SOLÍS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada Entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada Entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el “DIF NACIONAL” será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el “DIF NACIONAL” promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017”, en lo sucesivo referidas como las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

DECLARACIONES**I. “DIF NACIONAL” declara que:**

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.

- I.3** Los CC. Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social y el Director General de Rehabilitación, se encuentran facultados para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos, 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X y XI; y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
- I.4** Con fundamento en los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, poniendo énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. "Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena", se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6** En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1** Es Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guerrero, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por la Ley número 107, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 9 de marzo de 1977.
- II.2** Tiene entre sus objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

- II.3** Su Director General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero de fecha 27 de octubre de 2015, se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5** Su Registro Federal de Contribuyentes es SDI770309LP1.
- II.6** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Avenida Gabriel Leyva, Esquina Ruffo Figueroa, sin número, Colonia Burócratas, Código Postal 39090, Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Guerrero, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X, XI, XIV y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, y el Acuerdo Delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2016, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la ejecución del proyecto específico denominado “Equipamiento del Centro Regional de Rehabilitación en Zihuatanejo de Azueta, Guerrero”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, y el número de Precompromiso SAP 2100000736, “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACIÓN” hasta por un monto de \$7'999,390.61 (SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 61/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2017, en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”, serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL”, y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el “DIF ESTATAL”, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de “DIF NACIONAL”.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, el “DIF ESTATAL” se obliga abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto o documento según se trate de conformidad con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por “DIF NACIONAL”, el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a satisfacción de “DIF NACIONAL”, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE “LAS PARTES”

QUINTA.- “DIF NACIONAL” se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

SEXTA.- “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar Convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este Convenio;
- d) Presentar los informes de Avance Fisco Financiero a la Dirección General de Rehabilitación de “DIF NACIONAL” a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.
- e) Presentar a “DIF NACIONAL”, la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;

- f) Entregar a “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017;
- g) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmados y rubricados por la Instancia Ejecutora consistentes en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
 - Bitácora Fotográfica;
 - Informe Final de Resultados;
 - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y
 - Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa.

- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL” lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco (5) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el “DIF NACIONAL”, y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente Convenio.
- p) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

- q) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos del inciso d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, así como el numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para el Ejercicio Fiscal 2017 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" promoverán la Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, vigentes.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. RICARDO CÁMACHO SANCIPRIÁN DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN
"DIF ESTATAL"	LIC. JOSÉ FRANCISCO SOLÍS SOLÍS DIRECTOR GENERAL

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras

- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2017.

No obstante lo anterior "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Germán Mendoza Rivera**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **José Francisco Solís Solís**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Suministro e instalación de dos velarías en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Morelos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL LIC. GERMÁN MENDOZA RIVERA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LIC. MÓNICA DURÓN RIVAS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada Entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada Entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 30, señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 40, fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Los CC. Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social y el Director General de Rehabilitación, se encuentran facultados para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos, 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X y XI; y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
- I.4 Con fundamento en los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, poniendo énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. “Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena”, se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6 En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos con personalidad jurídica y patrimonio propio, regulado por la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 21 de noviembre de 2007.
- II.2 Tiene entre sus objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, así como el incremento de la interrelación sistemática de las acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.
- II.3 Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, de fecha 3 de enero de 2017, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.4 Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI820427TH6.
- II.6 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Calle Las Quintas número 15, Colonia Cantarranas, Municipio de Cuernavaca, Código Postal 62448, Estado de Morelos.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2 Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación;

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Morelos, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables; y

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVII, 16 fracción I, X, XI, XIV y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES", para la ejecución del proyecto específico denominado "Suministro e Instalación de Dos Velarías en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Morelos", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y el número de Precompromiso SAP 2100000737, "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN" hasta por un monto de \$692,798.40 (SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 40/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2017, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL", y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto o documento según se trate de conformidad con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN", como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar Convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este Convenio;
- d) Presentar los informes de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación de "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.
- e) Presentar a "DIF NACIONAL", la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- f) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017;
- g) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmados y rubricados por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
 - Bitácora Fotográfica;
 - Informe Final de Resultados;
 - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y

- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa.

- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL" lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco (5) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el "DIF NACIONAL", y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- p) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- q) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos de los incisos d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, así como el numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para el Ejercicio Fiscal 2017 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” promoverán la Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, vigentes.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN
“DIF ESTATAL”	LIC. MÓNICA DURÓN RIVAS DIRECTORA GENERAL

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos; y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2017.

No obstante lo anterior "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Germán Mendoza Rivera**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Mónica Durón Rivas**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Adquisición de equipo de cómputo e implementación del expediente clínico electrónico en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Morelos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL LIC. GERMÁN MENDOZA RIVERA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LIC. MÓNICA DURÓN RIVAS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada Entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada Entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

DECLARACIONES**I. “DIF NACIONAL” declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3** Los CC. Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social y el Director General de Rehabilitación, se encuentran facultados para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos, 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X y XI; y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
- I.4** Con fundamento en los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, poniendo énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. “Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena”, se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6** En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos con personalidad jurídica y patrimonio propio, regulado por la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 21 de noviembre de 2007.
- II.2** Tiene entre sus objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, así como el incremento de la interrelación sistemática de las acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.
- II.3** Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, de fecha 3 de enero de 2017, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5** Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI820427TH6.
- II.6** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Calle Las Quintas número 15, Colonia Cantarranas, Municipio de Cuernavaca, Código Postal 62448, Estado de Morelos.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Morelos, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables; y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X, XI, XIV y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES", para la ejecución del proyecto específico denominado "Adquisición de Equipo de Cómputo e Implementación del Expediente Clínico Electrónico en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Morelos", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y el número de Precompromiso SAP 2100000745, "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN" hasta por un monto de \$1'500,000.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2017, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL", y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto o documento según se trate de conformidad con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN", como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable;

- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar Convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este Convenio;
- d) Presentar los informes de Avance Fisco Financiero a la Dirección General de Rehabilitación de "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el período que se informa;
- e) Presentar a "DIF NACIONAL", la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer e "DIF NACIONAL";
- f) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017;
- g) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmados y rubricados por la Instancia Ejecutora consistentes en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
 - Bitácora Fotográfica;
 - Informe Final de Resultados;
 - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y
 - Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.
- Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa.
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL" lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco (5) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";

- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el “DIF NACIONAL”, y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente Convenio;
- p) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- q) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos de los incisos d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, así como el numeral 10 titulado “Transparencia” de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para el Ejercicio Fiscal 2017 “LAS PARTES” se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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.”

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” promoverán la Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, vigentes.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN
“DIF ESTATAL”	LIC. MÓNICA DURÓN RIVAS DIRECTORA GENERAL

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos; y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este Convenio, el “DIF NACIONAL” o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2017.

No obstante lo anterior "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Germán Mendoza Rivera**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Mónica Durón Rivas**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, Proyecto Específico denominado Equipamiento de unidades básicas de rehabilitación del Estado de Yucatán, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL LIC. GERMÁN MENDOZA RIVERA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, EL DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO EN YUCATÁN, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, DR. JOSÉ LIMBER SOSA LARA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

Asimismo determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada Entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada Entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el “DIF NACIONAL” será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el “DIF NACIONAL” promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017”, en lo sucesivo referidas como las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

DECLARACIONES

I. “DIF NACIONAL” declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Los CC. Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social y el Director General de Rehabilitación, se encuentran facultados para la formalización del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos, 14, fracción XXVII, 16 fracciones I, X y XI; y 30, fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

- I.4 Con fundamento en los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, poniendo énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. "Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena", se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6 En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 12 de septiembre de 1986.
- II.2 Es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Yucatán, entendiendo como ésta el conjunto de acciones que tienden a mejorar y modificar las circunstancias de carácter social, así como la protección física y mental de los individuos, coordinando el acceso a los mismos garantizando la participación de los sectores social y privado. Tiene entre sus objetivos, la promoción de la Asistencia Social, así como la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas privadas.
- II.3 El Titular del Sistema Estatal DIF el Dr. José Limber Sosa Lara, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Lic. Rolando Rodrigo Zapata Bello, Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán de fecha 1 de octubre de 2012, con el cual se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.4 Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI770331J50.
- II.6 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Avenida Miguel Alemán número 355, Colonia Itzimná, Código Postal 97100, Mérida, Yucatán.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Yucatán, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19, fracciones XXI y XXVI, 16, fracciones I, V, X, XI, XIV, y 14, fracción XXVII y 30 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la ejecución del proyecto específico denominado “Equipamiento de Unidades Básicas de Rehabilitación del Estado de Yucatán”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, y el número de Precompromiso SAP 2100000740, “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACIÓN” hasta por un monto de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2017, en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL”, y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación,

incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto o documento según se trate de conformidad con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN", como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar Convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este Convenio;
- d) Presentar los informes de Avance Fisco Financiero a la Dirección General de Rehabilitación de "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.
- e) Presentar a "DIF NACIONAL", la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- f) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017;
- g) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmados y rubricados por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);

- Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
- Bitácora Fotográfica;
- Informe Final de Resultados;
- Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y
- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa.

- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2017, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL" lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco (5) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el "DIF NACIONAL", y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio.
- p) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- q) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos de los incisos d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, así como el numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para el Ejercicio Fiscal 2017 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" promoverán la Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, vigentes.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN
"DIF ESTATAL"	DR. JOSÉ LIMBER SOSA LARA DIRECTOR GENERAL

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2017.

No obstante lo anterior "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Germán Mendoza Rivera**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **José Limber Sosa Lara**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se incorporan en las posiciones vacantes de las comisiones permanentes y temporales, así como en los Comités de este Órgano Colegiado, al Consejero y a las Consejeras Electorales que fueron designados para el periodo del 5 de abril de 2017 al 4 de abril de 2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG109/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE INCORPORAN EN LAS POSICIONES VACANTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES, ASÍ COMO EN LOS COMITÉS DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, AL CONSEJERO Y A LAS CONSEJERAS ELECTORALES QUE FUERON DESIGNADOS PARA EL PERIODO DEL 5 DE ABRIL DE 2017 AL 4 DE ABRIL DE 2026

ANTECEDENTES

- I. El 7 de septiembre de 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo **INE/CG665/2016**, por el que ratificó la rotación de las presidencias de las Comisiones Permanentes y creó las Comisiones Temporales del Voto de los Mexicanos Residentes en el extranjero y la de seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2016-2017.
- II. En sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 28 de marzo de 2017, se aprobó el Acuerdo **INE/CG91/2017** por el que se ratificó la rotación de la Presidencia de la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2016-2017.
- III. El 30 de marzo de 2017, la H. Cámara de Diputados, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2017, declaró electas y electos Consejeros Electorales al Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el periodo que va del 5 de abril de 2017 al 4 de abril de 2026, a la Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas, el Mtro. Jaime Rivera Velázquez y la Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.
- IV. El 4 de abril de 2017, concluyó el periodo de encargo de la y los Consejeros Electorales Mtra. Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez y Lic. Javier Santiago Castillo.
- V. En sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 5 de abril de 2017, tomaron protesta ante el pleno del Consejo General del Instituto Nacional Electoral la Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas, el Mtro. Jaime Rivera Velázquez y la Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez, como Consejeros Electorales.

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, que es autoridad en la materia e independiente en sus decisiones y funcionamiento. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.
2. El artículo 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), establece que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios referidos en el numeral anterior.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 35, párrafo 1, de la LGIPE, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Nacional Electoral, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios rectores señalados guíen todas las actividades del Instituto.
4. El artículo 42 de la LGIPE, establece lo siguiente:

Artículo 42.

1. El Consejo General integrará las comisiones temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las que siempre serán presididas por un Consejero Electoral.

2. Independientemente de lo señalado en el párrafo anterior, las comisiones de: Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Servicio Profesional Electoral Nacional; Registro Federal de Electores; Quejas y Denuncias; Fiscalización, y Vinculación con los Organismos Públicos Locales, funcionarán

permanentemente y se integrarán exclusivamente por Consejeros Electorales designados por el Consejo General. Los Consejeros Electorales podrán participar hasta en cuatro de las comisiones antes mencionadas, por un periodo de tres años; la presidencia de tales comisiones será rotativa en forma anual entre sus integrantes.

3. Para cada Proceso Electoral, se fusionarán las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a fin de integrar la Comisión de Capacitación y Organización Electoral; el Consejo General designará, en septiembre del año previo al de la elección, a sus integrantes y al Consejero Electoral que la presidirá.

4. Todas las comisiones se integrarán con un mínimo de tres y un máximo de cinco Consejeros Electorales; podrán participar en ellas, con voz pero sin voto, los consejeros del Poder Legislativo, así como representantes de los partidos políticos, salvo los del Servicio Profesional Electoral Nacional, Quejas y Denuncias, y Fiscalización.

5. El Consejo General integrará la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, que funcionará permanentemente y se conforma por cuatro Consejeros Electorales designados por mayoría de cuando menos ocho votos del Consejo General, por un periodo de tres años y la presidencia será rotatoria en forma anual entre sus integrantes.

6. Las comisiones permanentes contarán con un secretario técnico que será el titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica correspondiente.

7. El titular de la Dirección Ejecutiva o de la unidad técnica podrá ser suplido en sus funciones de secretario técnico, por el servidor público de nivel inmediato inferior que determine.

8. En todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un informe, Dictamen o Proyecto de Resolución, según el caso, dentro del plazo que determine esta Ley o los Reglamentos y Acuerdos del Consejo General.

9. El Secretario Ejecutivo del Consejo General colaborará con las comisiones para el cumplimiento de las tareas que se les hayan encomendado.

10. El Consejo General, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá crear comités técnicos especiales para actividades o programas específicos, en que requiera del auxilio o asesoría técnico-científica de especialistas en las materias en que así lo estime conveniente.

5. El artículo 44, primer párrafo, inciso jj), de la LGIPE, establece como atribución del Consejo General dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones de la ley o en otra legislación aplicable.
6. El artículo 9, párrafo 1, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, señala que las Comisiones de Prerrogativas y Partidos Políticos; Organización Electoral; Servicio Profesional Electoral Nacional; Capacitación Electoral y Educación Cívica; Registro Federal de Electores; Quejas y Denuncias; Fiscalización, y Vinculación con los Organismos Públicos Locales se integrarán exclusivamente por Consejeras y Consejeros Electorales, designados por el Consejo, con el número de Consejeras y Consejeros que en cada caso establece la Ley Electoral, quienes podrán participar hasta en cuatro de ellas por un periodo de tres años, uno de los cuales será su Presidente o Presidenta y funcionarán de manera permanente.
7. El artículo 10, párrafo 1, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, dispone que el Consejo integrará las Comisiones Temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con tres o cinco Consejeras y Consejeros, y siempre serán presididas por uno de ellos.
8. El artículo 13, párrafo 1, incisos j) y k), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, establece como atribuciones de las y los Consejeros Electorales del Consejo General, presidir e integrar las comisiones que determine el Consejo y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones.
9. De conformidad con el artículo 10, párrafos 1, 2 y 3, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales se conformará con cuatro Consejeros Electorales designados por mayoría de cuando menos ocho votos del Consejo General; la Comisión de Fiscalización, estará integrada por cinco Consejeros Electorales, y la Comisión de Quejas y Denuncias se integrará por tres Consejeros Electorales designados por el Consejo General.

10. En términos de lo señalado en el artículo 11, párrafos 1 y 2, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en todas las Comisiones permanentes, el periodo de la Presidencia durará un año contado a partir del día de la designación.

Asimismo, en el párrafo 3 del citado artículo reglamentario se establece que la elección de integrantes y la rotación de presidencias se deberán llevar a cabo en la primera semana del mes de septiembre.

Conforme a lo anterior, **el objeto del presente Acuerdo es incorporar temporalmente al Consejero y a las Consejeras Electorales que asumieron su encargo el pasado 5 de abril, a las Comisiones Permanentes y Temporales del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.**

Con la finalidad de dar continuidad y funcionalidad a las actividades que desarrollan las referidas Comisiones, tomando en consideración que de conformidad con la normatividad aplicable la elección de integrantes y la rotación de presidencias se llevará a cabo en la primera semana del mes de septiembre.

11. En atención a lo dispuesto en el artículo 44, párrafo 1, inciso c), del Reglamento de quejas, en el que se dispone que la lista de Consejeras y Consejeros suplentes se renovará cada 3 años o cuando haya renovación de Consejeras y Consejeros, se realiza la incorporación correspondiente, en los términos precisados en el considerando que antecede.
12. No se hace referencia a la integración de la Comisión Permanente de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como el Comité de Radio y Televisión, dado que su integración se mantiene en términos del Acuerdo INE/CG665/2016. De igual manera el Comité Editorial no sufre cambios en su conformación.

En razón de los antecedentes y consideraciones expuestas es necesario someter a consideración de este órgano el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se determina incorporar al Consejero y a las Consejeras Electorales Dania Paola Ravel Cuevas, Jaime Rivera Velázquez y Beatriz Claudia Zavala Pérez, en las posiciones vacantes de las Comisiones Permanentes y temporales, así como de los Comités de este órgano colegiado, en los siguientes términos:

COMISIONES PERMANENTES

A. Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Nombre	Cargo
Dr. Benito Nacif Hernández	Presidente
Mtro. Jaime Rivera Velázquez	Integrante
Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles	Integrante
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas	Integrante
Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional	Secretario Técnico

B. Comisión del Registro Federal de Electores.

Nombre	Cargo
Dr. Benito Nacif Hernández	Presidente
Mtra. Adriana Margarita Favela Herrera	Integrante
Lic. Enrique Andrade González	Integrante
Dr. Ciro Murayama Rendón	Integrante
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas	Integrante
Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Secretario Técnico

Consejeros del Poder Legislativo

Representantes de los Partidos Políticos

C. Comisión de Quejas y Denuncias.

Nombre	Cargo
Dr. José Roberto Ruiz Saldaña	Presidente
Mtra. Adriana Margarita Favela Herrera	Integrante
Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez	Integrante
Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	Secretario Técnico

Orden de Prelación suplentes:

Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez
Lic. Enrique Andrade González
Mtro. Jaime Rivera Velázquez
Dr. Ciro Murayama Rendón Dr.
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas
Benito Nacif Hernández

D. Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales.

Nombre	Cargo
Dr. Ciro Murayama Rendón	Presidente
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez	Integrante
Mtra. Adriana Margarita Favela Herrera	Integrante
Mtro. Jaime Rivera Velázquez	Integrante
Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales	Secretario Técnico

Consejeros del Poder Legislativo**Representantes de los Partidos Políticos****E. Comisión de Fiscalización**

Nombre	Cargo
Lic. Enrique Andrade González	Presidente
Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez	Integrante
Dr. Ciro Murayama Rendón	Integrante
Dr. Benito Nacif Hernández	Integrante
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas	Integrante
Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	Secretario Técnico

F. Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica**Consejeros Electorales:**

Nombre	Cargo
Dr. José Roberto Ruiz Saldaña	Presidente
Lic. Enrique Andrade González	Integrante
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez	Integrante
Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez	Integrante

Mtro. Jaime Rivera Velázquez	Integrante
Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral Secretario Técnico y Educación Cívica	Secretario Técnico

Consejeros del Poder Legislativo**Representantes de los Partidos Políticos****G. Comisión de Organización Electoral**

Nombre	Cargo
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez	Presidente
Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez	Integrante
Mtro. Jaime Rivera Velázquez	Integrante
Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles	Integrante
Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Secretario Técnico

Consejeros del Poder Legislativo**Representantes de los Partidos Políticos****COMISIONES TEMPORALES****A. Comisión Temporal de Presupuesto 2018**

Nombre	Cargo
Dr. Ciro Murayama Rendón	Presidente
Dr. Benito Nacif Hernández	Integrante
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez	Integrante
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas	Integrante
Director Ejecutivo de Administración	Secretario Técnico
Titular de la Unidad Técnica de Planeación	Invitado Permanente

Consejeros del Poder Legislativo**Representantes de los Partidos Políticos****B. Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2016-2017**

Nombre	Cargo
Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles	Presidenta
Mtro. Jaime Rivera Velázquez	Integrante
Lic. Enrique Andrade González	Integrante
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez	Integrante
Dr. José Roberto Ruiz Saldaña	Integrante
Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Secretario Técnico
Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Invitado Permanente
Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales	Invitado Permanente
Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática	Invitado Permanente

Consejeros del Poder Legislativo**Representantes de los Partidos Políticos**

C. Comisión Temporal del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero

Nombre	Cargo
Lic. Enrique Andrade González	Presidente
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez	Integrante
Mtra. Adriana M. Favela Herrera	Integrante
Dr. Ciro Murayama Rendón	Integrante
Mtro. Jaime Rivera Velázquez	Integrante
Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Secretario
	Técnico

Consejeros del Poder Legislativo**Representantes de los Partidos Políticos****COMITÉS****A. Comité de Protección de Datos Personales**

Nombre	Cargo
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas	Presidenta
Mtra. Adriana M. Favela Herrera	Integrante
Dr. Benito Nacif Hernández	Integrante
Director Jurídico	Secretario Técnico

Consejeros del Poder Legislativo**Representantes de los Partidos Políticos****B. Grupo de Trabajo en materia de Transparencia**

Nombre	Cargo
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez	Presidente
Mtra. Adriana Margarita Favela Herrera	Integrante
Dr. Benito Nacif Hernández	Integrante
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas	Integrante
Mtro. Jaime Rivera Velázquez	Integrante
Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	Secretaría Técnica

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por este Consejo General.

Tercero. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet de este Instituto.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 18 de abril de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional de la asociación de ciudadanos denominada Vamos Juntos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG110/2017.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SOBRE LA SOLICITUD DE REGISTRO COMO AGRUPACIÓN POLÍTICA NACIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE CIUDADANOS DENOMINADA "VAMOS JUNTOS"**ANTECEDENTES**

- I. El veintisiete de enero de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el Acuerdo INE/CG37/2016 por el que se expide el *Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2017, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin*, mismo que en adelante se denominará como "EL INSTRUCTIVO".
- II. El treinta de enero de dos mil diecisiete, ante la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, la asociación denominada "Vamos Juntos", presentó su solicitud de registro como Agrupación Política Nacional.
- III. Con fecha primero de febrero de dos mil diecisiete, en las oficinas de la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento, y ante la presencia de los CC. Ramsés Itamar Pinacho Carrillo y Miguel Ángel Martínez González Representantes Legales de la referida asociación, se llevó a cabo la verificación de la documentación presentada por la misma.
- IV. Con fecha nueve de febrero de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/0368/2017, comunicó a la asociación Vamos Juntos, las omisiones detectadas en la documentación presentada, otorgándole un plazo de cinco días para expresar lo que a su derecho conviniera.
- V. El veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante oficios número INE/DEPPP/DE/DPPF/0505/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0497/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0502/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0501/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0517/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0519/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0515/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0520/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0530/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0531/2017, solicitó a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales de este Instituto en: Baja California Sur, Ciudad de México, Guerrero, México, Morelos, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tlaxcala y Veracruz, respectivamente, que certificaran la existencia y funcionamiento, dentro de sus correspondientes demarcaciones geográficas, de las sedes delegacionales a que hace referencia la asociación solicitante.
- VI. Con fecha veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto, en sesión extraordinaria, conoció del informe que da cuenta del número total de solicitudes presentadas por las asociaciones interesadas en obtener su registro como Agrupación Política Nacional, por lo que en dicha fecha se tuvo por constituida la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos como Comisión Examinadora de tales solicitudes y comenzó a correr el plazo de sesenta días naturales con que cuenta para dictar la resolución conducente.
- VII. Con fecha dos de marzo de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante oficio número INE/DEPPP/DE/DPPF/0616/2017, comunicó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que las listas de afiliados de la asociación de ciudadanos Vamos Juntos se encontraban disponibles en el Sistema de Afiliados a Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de verificar si los ciudadanos enlistados se encontraban inscritos en el Padrón Electoral.
- VIII. Los Vocales Ejecutivos de las correspondientes Juntas Locales, mediante oficios número INE/BCS/JLE/VS/0014/2017, INE/JLE-CM/01240/2017, JLE/VE/0215/2017, INE-JLE-MEX/VE/0522/2017, INE/JLE/MOR/VS/081/17, INE/JLE/VS/0291/2017, INE/VS/095/2017, INE/SLP/JLE/VS/164/2017, INE-JLTLX-VE/0308/17, INE/JLE-VER/0513/2017, respectivamente, recibidos entre el tres y el veintiuno de marzo de dos mil diecisiete, remitieron las respectivas actas circunstanciadas, en respuesta a la solicitud que la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos les formuló, según consta en el antecedente V de la presente Resolución.

- IX. El diez de abril de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante oficio número INE/DERFE/STN/9566/2017, envió a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos el resultado de la verificación a que se hace referencia en el antecedente VII de este instrumento.
- X. El diecisiete de abril de dos mil diecisiete, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en su carácter de Comisión Examinadora de las solicitudes de registro como Agrupación Política Nacional, aprobó el Proyecto de Resolución respectivo.
- XI. Mediante oficio INE/CE/MABM/CPMP/046/2017 de fecha diecisiete de abril de dos mil diecisiete el Presidente de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, remitió el presente proyecto al Secretario Ejecutivo de este Instituto a efecto de someterlo a consideración de este Consejo General, y

CONSIDERANDO

Derecho de asociación

1. El derecho de asociación se encuentra consagrado en el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante Constitución), el cual, en su parte conducente, establece: *"No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito (...)".* Asimismo, este precepto constitucional señala que es derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos asociarse con el objeto de participar en los asuntos políticos del país.
2. El artículo 35, fracción III, de la Constitución, establece que es prerrogativa de los ciudadanos mexicanos: *"Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país".*

Instituto Nacional Electoral y sus atribuciones

3. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42, párrafos, 2, 4, 6 y 8, en relación con el artículo 44, párrafo 1, inciso m), Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (en adelante LGIPE), así como en los numerales 32 y 33 de "EL INSTRUCTIVO", la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en su carácter de Comisión Examinadora, con el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y de los órganos desconcentrados del Instituto, es competente para verificar el cumplimiento de los requisitos que deben observar las asociaciones de ciudadanos interesadas en obtener el registro como Agrupación Política Nacional, así como para formular el Proyecto de Resolución correspondiente.
4. El artículo 55, párrafo 1, incisos a) y b) de la LGIPE, precisa que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos *"a) Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como (...) agrupaciones políticas y realizar las actividades pertinentes";* así como *"b) Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en esta Ley para constituirse como (...) agrupación política, e integrar el expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo General".*

Agrupaciones Políticas Nacionales

5. La Ley General de Partidos Políticos (en adelante LGPP) precisa en su artículo 20, párrafo 1, que las agrupaciones políticas nacionales son formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.

Requisitos constitutivos de una Agrupación Política Nacional

6. El artículo 22, párrafo 1, incisos a) y b) de la LGPP, señala que para obtener el registro como Agrupación Política Nacional, quien lo solicite deberá acreditar ante este Instituto contar con los requisitos siguientes:
 - Un mínimo de 5,000 afiliados en el país;
 - Un órgano directivo de carácter nacional;
 - Delegaciones en cuando menos 7 entidades federativas;
 - Documentos básicos; y
 - Una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido.

7. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22, párrafo 2, de la LGPP, los interesados en obtener su registro como Agrupación Política Nacional presentarán durante el mes de enero del año anterior al de la elección, junto con su solicitud de registro, la documentación con la que acrediten los requisitos anteriores y los que, en su caso, señale el Consejo General del Instituto.
8. El Consejo General de este Instituto, en "EL INSTRUCTIVO", definió y precisó los elementos documentales que las asociaciones de ciudadanos deberían presentar acompañando su solicitud de registro.
9. Para mayor claridad en la exposición, los sucesivos considerandos habrán de comprender las diferentes etapas, procedimientos y razonamientos, mediante los cuales esta autoridad analizó la documentación de la asociación solicitante para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LGPP, así como en "EL INSTRUCTIVO" para la obtención de su registro como Agrupación Política Nacional.

Solicitud de Registro

10. La solicitud de registro de la asociación denominada "Vamos Juntos" fue recibida en la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento dependiente de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto, con fecha treinta de enero de dos mil diecisiete, por lo que fue presentada dentro del plazo establecido por el artículo 22, párrafo 2 de la LGPP, así como por el numeral 6 de "EL INSTRUCTIVO".
11. Los numerales 7 y 8 de "EL INSTRUCTIVO", en su parte conducente, señalaron:

"7. (...)

El texto de la solicitud deberá incluir lo siguiente:

- a) *Denominación de la asociación interesada en obtener el registro como Agrupación Política;*
- b) *Nombre o nombres de su o sus representantes legales;*
- c) *Domicilio completo (calle, número, colonia y entidad federativa) para oír y recibir notificaciones, además de número telefónico y/o correo electrónico;*
- d) *Denominación preliminar de la Agrupación Política a constituirse, así como, en su caso, la descripción del emblema y el color o colores que la caractericen y diferencien de otras Agrupaciones Políticas; y*
- e) *Firma autógrafa del representante o representantes legales.*

(...)

8. La solicitud de registro deberá estar acompañada de la documentación siguiente:

- a) *Original o copia certificada del acta o minuta de asamblea que acredite fehacientemente la constitución de la asociación. Deberá contener, al menos: fecha, hora y lugar de celebración, nombre completo y firma de quienes intervengan en ella, nombre de la asociación, los fines de la misma y precisar que en ese acto se constituye la asociación de ciudadanos.*
- b) *Original o copia certificada del acta o minuta de la asamblea en la que acredite fehacientemente la personalidad de quien o quienes suscriben la solicitud de registro como Agrupación Política, por parte de la asociación.*
- c) *Manifestaciones por cada uno de al menos 5,000 afiliados, las cuales deberán presentarse y cubrir los términos establecidos en el numeral 10 del presente Instructivo.*
- d) *Listas impresas de todos los afiliados, en términos de lo dispuesto por el numeral 12 del presente Instructivo.*
- e) *Original o copia certificada del acta o minuta de la asamblea en la que se acredite fehacientemente que se cuenta con un órgano directivo a nivel nacional.*
- f) *Dos comprobantes del domicilio social de la sede nacional de la asociación de ciudadanos solicitante y de cada uno de los domicilios de cuando menos siete delegaciones a nivel estatal. La documentación que se presente deberá estar invariablemente a nombre de la asociación o de sus representantes legales y podrá ser, entre otros: título de propiedad del inmueble; contrato de*

arrendamiento; contrato de comodato; documentación fiscal o comprobantes de pago de impuestos federales, locales o municipales; comprobante de servicio telefónico; comprobante de pago de servicio de energía eléctrica; o estados de cuenta bancaria, en los que se establezca con claridad el domicilio completo de tales sedes. En el caso de comprobantes de pago o estados de cuenta bancaria, no deberán tener una antigüedad mayor a 3 meses a la fecha de su presentación ante este Instituto.

Cabe señalar que únicamente podrá presentarse documentación respecto de un domicilio por cada entidad donde se ubiquen las delegaciones estatales y la sede nacional. De ser el caso, durante el procedimiento de revisión inicial de la revisión de los requisitos a que se refiere el apartado VI del presente Instructivo, el Instituto requerirá a la asociación que precise el domicilio que prevalece.

- g) Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos que normen la vida interna de la Agrupación Política, aprobados por sus miembros, para lo cual deberá presentar un ejemplar impreso de cada uno de estos documentos, así como un disco compacto que contenga los mismos, en formato Word.*
- h) Emblema y colores que distinguen a la Agrupación Política en formación, mismo que deberá presentarse en forma impresa a color y en disco compacto en formato jpg, pcg o gif."*

12. La asociación denominada "Vamos Juntos" presentó su solicitud de registro precisando lo siguiente:

- a) Denominación de la asociación interesada en obtener el registro como Agrupación Política Nacional: Vamos Juntos.
- b) Nombre o nombres de su o sus representantes legales: Miguel Ángel Martínez González y Ramsés Itamar Pinacho Carrillo.
- c) Domicilio completo para oír y recibir notificaciones: Primera cerrada de la primera calle de Nogal, número 1 interior 3, Colonia Santa María la Ribera, Delegación. Cuauhtémoc, Ciudad de México; además de número telefónico y/o correo electrónico.
- d) Denominación preliminar de la Agrupación Política Nacional a constituirse: Vamos Juntos.
- e) La descripción del emblema y el color o colores que la caractericen y diferencien de otras Agrupaciones Políticas: encuadrados en un fondo blanco, dos flechas de color rosa fucsia, dirigidas hacia el centro de arriba abajo, con la leyenda al centro del cuadro; Vamos Juntos, de color perla. La imagen del logo expresa encuentro, diálogo, acuerdo y consenso en torno a objetivos comunes.
- f) La solicitud fue presentada con firma autógrafa de los CC. Miguel Ángel Martínez González y Ramsés Itamar Pinacho Carrillo en su carácter de Representantes Legales de la asociación.

Asimismo, la solicitud de registro se presentó acompañada, según el dicho de la propia asociación, de lo siguiente:

- a) Documento con el que se pretende acreditar la constitución de la asociación de ciudadanos, consistente en: Acta Constitutiva de fecha veintiuno de enero de dos mil diecisiete, que se presenta en original, constante de DOCE (12) fojas.
- b) Documento con el que se pretende demostrar la personalidad jurídica de los CC. Miguel Ángel Martínez González y Ramsés Itamar Pinacho Carrillo quienes en su calidad de representantes legales suscriben la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional, consistente en: Acta Constitutiva de fecha veintiuno de enero de dos mil diecisiete que se presenta en original en doce (12) fojas útiles.
- c) La cantidad de siete mil trescientas tres (7,303) manifestaciones formales de afiliación, contenidas en tres (3) cajas.
- d) Las listas impresas de afiliados contenidas en cuatrocientos sesenta y cinco (465) fojas; y según el dicho de quien presenta la solicitud, contiene un total de ocho mil setecientos noventa y seis (8,796) afiliados.
- e) Documento con el que se pretende acreditar al Órgano Directivo Nacional consistente en: Acta Constitutiva de fecha veintiuno de enero de dos mil diecisiete que se presenta en original en doce fojas útiles.

- f) Documentos con los que se pretende acreditar la existencia de su sede nacional en la Ciudad de México y diez delegaciones estatales, en los estados de: Baja California Sur, Ciudad de México, Guerrero, México, Morelos, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tlaxcala y Veracruz.
- g) Documentos Básicos: Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos, presentados en forma impresa en seis, cuatro y veinte fojas útiles, respectivamente, así como en disco compacto y USB.
- h) Ejemplar en un disco compacto y un USB del emblema de la agrupación política en formación, así como la descripción del mismo.

Dicha documentación fue depositada en tres cajas, mismas que fueron selladas por el personal del Instituto responsable de la recepción y rubricadas por los representantes de la asociación. Asimismo, se entregó a la asociación el correspondiente acuse de recibo, correspondiéndole el número de folio 001, en el cual se le citó para el día primero de febrero de dos mil diecisiete, con la finalidad de llevar a cabo la verificación de su documentación, de conformidad con los numerales 16 y 18 de "EL INSTRUCTIVO".

13. Que en alcance a la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional de fecha treinta de enero de dos mil diecisiete, los representantes legales anexaron el día treinta y uno de enero, la siguiente documentación:

- Dos comprobantes de domicilio para acreditar la sede Nacional y de la Ciudad de México, las que se encuentran en el mismo domicilio.
- Una copia de contrato de arrendamiento para acreditar la delegación estatal de Baja California Sur.
- Dos comprobantes de domicilio para acreditar la sede de Querétaro.
- Un comprobante de domicilio para acreditar la sede de San Luis Potosí.
- Un comprobante de domicilio para acreditar la sede de Guerrero.

Verificación inicial de la documentación

14. Con fecha primero de febrero de dos mil diecisiete, en las oficinas de la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento, y ante la presencia de los CC. Miguel Ángel Martínez González y Ramsés Itamar Pinacho Carrillo representantes legales de la asociación se abrieron las cajas donde se depositó la documentación referida en considerando 15, a efecto de proceder a su revisión, de la que se derivó lo siguiente:

1. Que siendo las diez horas con diez minutos del día en que se actúa, se procede a la apertura de las tres cajas que contienen la solicitud de registro y sus anexos presentados por la mencionada asociación de ciudadanos.-----

2. Que del interior de la caja marcada con el número uno se extrae un sobre que contiene la documentación presentada por la referida asociación de ciudadanos y se procede a su apertura para verificar su contenido. -----

3. Que la solicitud de registro consta de cinco fojas útiles y sí contiene todos y cada uno de los requisitos señalados en el punto 7 del "Instructivo que deberá observarse para la obtención de registro como Agrupación Política Nacional en el año 2017".- -

4. Que a la solicitud se acompaña original del acta constitutiva de Vamos Juntos, celebrada a las diez horas del día veintiuno de enero de dos mil diecisiete, en la Ciudad de México, en ocho fojas útiles con un anexo de cuatro fojas útiles, y con la que se pretende acreditar la constitución de la asociación solicitante, la personalidad de quienes suscriben la solicitud de registro como representantes legales, así como el órgano directivo de la misma, denominado Comisión Nacional de Gobierno y sus delegados estatales en Baja California Sur, San Luis Potosí, Guerrero, Tlaxcala, Estado de México, Ciudad de México, Querétaro, Veracruz, Morelos y Puebla.- - - -

5. Que siendo las diez horas con quince minutos, del día en que se actúa, de las cajas que contienen la solicitud y los anexos presentados por la asociación, se procede a extraer las manifestaciones formales de afiliación, para su contabilización. Que la asociación solicitante presentó un total de siete mil cuatrocientos ocho (7,408) manifestaciones formales de afiliación, las cuales sí se encuentran ordenadas por entidad, pero no en estricto orden alfabético, por lo que dicha actividad será efectuada por el personal de esta Dirección. Dichas manifestaciones fueron presentadas conforme a las cantidades que se indican en el siguiente cuadro:

Entidad	Manifestaciones
1. Baja California Sur	210
2. Ciudad de México	1891
3. Guerrero	85
4. México	458
5. Morelos	3133
6. Puebla	19
7. Querétaro	479
8. San Luis Potosí	609
9. Tlaxcala	213
10. Veracruz	311
Total	7408

Dichas manifestaciones formales de afiliación, se encuentran sujetas a compulsas y revisión de conformidad con lo establecido en los puntos 10, 11 y 23 del "Instructivo que deberá observarse para la obtención de registro como Agrupación Política Nacional en el año 2014".-----

6. Que también se adjuntó a la solicitud las listas de afiliados, constituidas por un total de ocho mil setecientos noventa y seis (8,796) ciudadanos.-----

7. Que el domicilio social de la sede nacional de la asociación solicitante se encuentra ubicado en Primera Cerrada de la Primera Calle de Nogal, número uno interior tres, colonia Santa María La Ribera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, y que para acreditarlo se presenta recibo de servicio telefónico y dos estados de cuenta de servicio de telefonía móvil.-----

8. Que por lo que hace a las diez (10) delegaciones a nivel estatal de dicha asociación, se anexaron los siguientes documentos:-----

Entidad	Documento	Domicilio
1. Baja California Sur	Recibo de servicio telefónico Copia simple de Contrato de Arrendamiento	Calle México, número 1630-B, colonia Vicente Guerrero, municipio La Paz, Baja California Sur
2. Ciudad de México	Recibo de servicio telefónico Dos estados de cuenta de servicio de telefonía móvil	Primera Cerrada de la Primera Calle de Nogal, número uno interior tres, colonia Santa María La Ribera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México
3. Guerrero	Recibo de servicio telefónico Copia simple de constancia de residencia	Calle Aldama, número 12, colonia Centro, código postal 40900, municipio Tecpan de Galeana, Guerrero
4. México	Estado de cuenta de servicio de telefonía móvil Constancia de vecindad	Calle Río de Janeiro, manzana 61, lote 13, colonia La Presa, código postal 55509, municipio Ecatepec de Morelos, Estado de México

Entidad	Documento	Domicilio
5. Morelos	Recibo de servicio de energía eléctrica Recibo de pago impuesto predial	Privada Dina Querido Samano, número 28 casa 4, Residencial del Bosque, Col. José G. Parres, municipio Jiutepec, Morelos, código postal 62500
6. Puebla	Contrato de Comodato con inconsistencia Recibo de servicio de energía eléctrica	Avenida del Roble, número 67 Infonavit, colonia Amalucán, municipio Puebla, Puebla
7. Querétaro	Recibo de servicio de energía eléctrica Recibo de pago de servicio de televisión por cable	Calzada de las lágrimas, número 812-25 E, colonia Lomas de San Pedrito Peñuelas, municipio Querétaro, Querétaro
8. San Luis Potosí	Recibo de servicio agua Recibo de predial	Avenida Salk, número 1578, colonia Simón Díaz Infonavit, código postal 78380, municipio San Luis Potosí, San Luis Potosí
9. Tlaxcala	Contrato de comodato Recibo de predial Estado de Cuenta Bancario Copia simple de escritura pública Recibo de servicio telefónico Recibo de pago de servicio de agua	Calle Principal, número 54, colonia San Hipólito Chimalpa, código postal 90112, municipio Tlaxcala, Tlaxcala.
10. Veracruz	Recibo de servicio agua Carta de residencia	Calle Nicolás Bravo, número 116 sur, colonia Centro, municipio Coatzacoalcos, Veracruz

Cabe señalar que la sede nacional se encuentra en la Ciudad de México, en el mismo domicilio de la delegación estatal, así como que en este acto, los representantes legales precisan que si bien en la solicitud de registro para la delegación estatal en Veracruz se señala un domicilio distinto al que se establece en los comprobantes de domicilio que se anexan a dicha solicitud, el que debe prevalecer es el de tales comprobantes. - - - - -

Dichas delegaciones se encuentran sujetas a la verificación que realizarán los órganos desconcentrados del Instituto. - - - - -

9. Que el ejemplar impreso, en disco compacto y en memoria USB de los documentos básicos de la asociación sí contienen la declaración de principios, programa de acción y Estatutos, pero el archivo denominado "Declaración de Principios" contenido en el disco compacto se encuentra dañado; sin embargo puede consultarse adecuadamente en la memoria USB; dichos documentos básicos se encuentran sujetos a análisis respecto de su procedencia constitucional y legal. - -

10. No se entrega ejemplar impreso del emblema de la Agrupación Política Nacional, pero sí se presenta en disco compacto y además está contenido en la memoria USB de los documentos básicos. - - - - -

11. Que en virtud de lo expuesto, se procederá conforme al punto 20 del “Instructivo que deberá observarse para la obtención de registro como Agrupación Política Nacional”, toda vez que en lo referente a la documentación para acreditar la delegación estatal en Baja California Sur, únicamente se presenta copia simple del contrato de arrendamiento respectivo; asimismo, en cuanto a la delegación estatal en Guerrero, se acompañó copia simple de constancia de residencia, siendo en ambos casos que debió presentarse el documento original; así también, por lo que hace a la delegación estatal en Puebla el contrato de comodato que se presenta no resulta idóneo en virtud que no se encuentra a nombre de la organización ni de su representante legal, pues si bien el mismo se encuentra suscrito por su delegado estatal, éste lo suscribe en su carácter de comodante y no como comodatario; aunado a lo anterior, el emblema no se presentó de forma impresa a color, incumpliendo con lo ordenado en el numeral 8 del inciso h) del citado Instructivo. - - -

De la revisión anterior se levantó acta circunstanciada en dos tantos, firmada por el personal responsable de la verificación y el representante de la asociación. Un tanto se integró al expediente de la asociación y el otro se entregó a los representantes presentes de la misma.

Requerimiento

15. De acuerdo con lo establecido en el numeral 20 de “EL INSTRUCTIVO”, con fecha nueve de febrero de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/0368/2017, comunicó a la asociación Vamos Juntos, las omisiones detectadas en la documentación presentada, conforme a lo siguiente:

“(...) le comunico que derivado de la verificación de la documentación efectuada el día primero de febrero del año en curso, se detectó que en lo referente a la documentación para acreditar la delegación estatal en Baja California Sur, únicamente se presenta copia simple del contrato de arrendamiento respectivo; asimismo, en cuanto a la delegación estatal en Guerrero, se acompañó copia simple de constancia de residencia, siendo en ambos casos que debió presentarse el documento original; así también, por lo que hace a la delegación estatal en Puebla el contrato de comodato que se presenta no resulta idóneo en virtud que no se encuentra a nombre de la organización ni de su representante legal, pues si bien el mismo se encuentra suscrito por su delegado estatal, éste lo suscribe en su carácter de comodante y no como comodatario; aunado a lo anterior, el emblema de la organización no se presentó en forma impresa a color, incumpliendo con lo ordenado en el numeral 8 del inciso h) del citado Instructivo. (...)”

La asociación contaba con un plazo de cinco días hábiles para manifestar lo que a su derecho conviniera, lo cual hizo con fecha catorce de febrero de dos mil diecisiete, al tenor de lo siguiente:

“(...) Por este medio, y en atención al oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/0368/2017 suscrito por el Mtro. Patricio Ballados Villagómez, Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, los que aquí suscriben, representantes legales de “Vamos Juntos”, nos permitimos anexar a este oficio, la siguiente documentación:

- Original del contrato de arrendamiento para acreditar la delegación en Baja California Sur.*
- Original de la constancia de residencia para acreditar la delegación en Guerrero.*
- Original del contrato de comodato para acreditar la delegación en Puebla.*
- Emblema de la organización en forma impresa y a color.(...)”*

Constitución de la asociación y representación legal

16. Se analizó la documentación relativa a la constitución de la asociación, consistente en: Acta Constitutiva de fecha veintiuno de enero de dos mil diecisiete, en cuya página uno, en el preámbulo del desarrollo del acta, así como en el apartado primero, consta a la letra:

“(...) las y los ciudadanos mexicanos aquí presentes, manifestamos expresamente nuestra voluntad de asociarnos individual, libre y pacíficamente, bajo la denominación Vamos Juntos, como Agrupación Política Nacional en construcción (...)”

*"(...) PRIMERO.- Las y los ciudadanos mexicanos reunidos en este acto, libre y pacíficamente, acordamos constituirnos como Agrupación Política Nacional conforme a la Constitución Federal y las leyes correspondientes, denominada **Vamos Juntos**, la cual tendrá el siguiente objeto social: la participación en la vida política del país, para fomentar el desarrollo de la vida democrática y la cultura política del mismo, así como para contribuir a la creación de una opinión pública mejor informada; impulsar la más amplia participación ciudadana; debatir e incidir en la solución de los problemas nacionales; defender los intereses ciudadanos y sensibilizar y capacitar a nuestros afiliados en sus derechos y obligaciones. (...)"*

Como resultado de dicho análisis, debe concluirse que con tal documentación se acredita la constitución de la asociación de ciudadanos denominada "Vamos Juntos", en términos de lo establecido en los numerales 8, inciso a) y 22 de "EL INSTRUCTIVO".

17. Se analizó la documentación presentada para acreditar la personalidad de los CC. Miguel Ángel Martínez González y Ramsés Itamar Pinacho Carrillo, quienes como representantes legales suscriben la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional, la cual consistió en: Acta Constitutiva de fecha veintiuno de enero de dos mil diecisiete, en doce fojas útiles, en la página número siete, apartado octavo del orden del día, consta a la letra:

*"(...) La Asamblea Constituyente de **Vamos Juntos** APN; en votación económica y por unanimidad, nombra a los CC. Miguel Ángel Martínez González y Ramsés Itamar Pinacho Carrillo como representantes legales para el desahogo y atención de requerimientos que la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral llegase a formular en este proceso y tiempo, para la obtención del registro legal como Agrupación Política Nacional **Vamos Juntos**. (...)"*

Como consecuencia de dicho análisis, se llega a la conclusión de que debe tenerse por acreditada tal personalidad, de conformidad con lo establecido por los numerales 8, inciso b) y 22 de "EL INSTRUCTIVO".

Total de manifestaciones formales de afiliación

18. La Jurisprudencia 57/2002, sostenida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, visible en Justicia Electoral, Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 6, Año 2003, páginas 8 y 9, bajo el rubro *AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES. EFECTOS JURÍDICOS DE LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE ASOCIACIÓN Y DE LAS LISTAS DE AFILIADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO* señala que las manifestaciones formales de afiliación son el instrumento idóneo y eficaz para acreditar el número de afiliados con que cuenta una asociación que pretende obtener su registro como Agrupación Política Nacional, y no así las listas de afiliados que son un simple auxiliar para facilitar la tarea de quien otorga el registro, por lo que deben privilegiarse las manifestaciones formales de afiliación.
19. En razón de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 24 de "EL INSTRUCTIVO", la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos procedió a revisar la lista de afiliados capturada por la solicitante en el Sistema de Afiliados a Asociaciones Políticas Nacionales, a efecto de comprobar si las mismas se integraron con los apellidos (paterno y materno) y nombre(s), la clave de elector y el domicilio de las personas en ellas relacionadas, así como a realizar un cotejo de dichas listas con las manifestaciones formales de afiliación presentadas por la asociación solicitante. En ese sentido, se procedió a lo siguiente:
- a) Marcar en la lista capturada por la solicitante en el Sistema de Afiliados a Asociaciones Políticas Nacionales, aquellos registros que tuvieran sustento en una manifestación formal de afiliación;
 - b) Separar las manifestaciones formales de afiliación de aquellos ciudadanos que no fueron incluidos en la lista mencionada; y
 - c) Identificar los nombres de aquellas personas incluidas en la referida lista, pero cuya manifestación formal de afiliación no fue entregada a esta autoridad.

Hecho lo anterior, se procedió a incorporar a los afiliados referidos en el inciso b), en la misma base de datos capturada por la asociación en el Sistema de Afiliados a Asociaciones Políticas Nacionales, de tal suerte que los registros referidos en el inciso c) quedaron identificados como registros sin afiliación.

Para una mejor esquematización de lo anterior, se realiza el desglose siguiente:

Al conjunto de nombres que se encontraban incluidos en la lista originalmente capturada por la asociación solicitante, se le denomina "Registros de origen" y su número se identifica en el cuadro siguiente en la Columna "1". Al conjunto de ciudadanos cuyos datos de la manifestación formal de afiliación no se encontraban incluidos en la lista originalmente presentada por la asociación se les denomina "No capturados" y su número se señala en la Columna "2" del cuadro siguiente. Al conjunto de ciudadanos cuyo nombre no guarda sustento en una manifestación formal de afiliación se le denomina "Sin Afiliación", y su número se señala en la Columna "3" del cuadro siguiente. Al conjunto de ciudadanos resultado de integrar los "No Capturados" y restar los "Sin Afiliación", se le denomina "Total de Registros", y su número habrá de identificarse en la Columna "A" del cuadro siguiente:

FOLIO	REGISTROS DE ORIGEN	NO CAPTURADOS	SIN AFILIACIÓN	TOTAL REGISTROS
	1	2	3	A 1+2-3
001	8796	26	1414	7408

Inconsistencias físicas en manifestaciones formales de afiliación

20. El numeral 11 de "EL INSTRUCTIVO", relacionado con las manifestaciones formales de afiliación, señala expresamente:

"No se contabilizarán para la satisfacción del requisito de afiliación exigido para obtener el registro como Agrupación Política:

- a) *Los afiliados (as) a 2 ó más asociaciones en cualquier momento durante el proceso de registro y para estos únicos efectos.*
- b) *Las manifestaciones que carezcan de alguno de los datos descritos en el numeral 10, incisos a), d), e) y f), del presente Instructivo o bien, cuando no sea posible localizar dichos datos en el padrón electoral.*
- c) *Aquellas manifestaciones que no correspondan al proceso de registro en curso.*
- d) *Las y los ciudadanos (as) cuya situación se ubique dentro de los supuestos siguientes:*
 - d.1) *"Defunción", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 155, párrafo 9 de la LGIPE.*
 - d.2) *"Suspensión de Derechos Políticos", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 155, párrafo 8, de la LGIPE.*
 - d.3) *"Cancelación de trámite", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral de conformidad con el artículo 155, párrafo 1 de la LGIPE.*
 - d.4) *"Duplicado en padrón", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 132, párrafo 3, del COFIPE. (sic)*
 - d.5) *"Datos personales irregulares", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el supuesto previsto por el artículo 447, párrafo 1, inciso c) de la LGIPE.*
 - d.6) *"Domicilio irregular", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con la hipótesis dispuesta por el artículo 447, párrafo 1, inciso c) de la LGIPE.*
- e) *Las manifestaciones presentadas por una misma asociación que correspondan a un ciudadano que ya haya sido contabilizado."*

21. Para la revisión de las manifestaciones formales de afiliación se procedió a identificar aquéllas que no cuentan con membrete de la Agrupación Política Nacional en formación, clave de elector, firma autógrafa o huella digital del ciudadano, que no se presentaron en original, o bien que no contienen cualquiera de las leyendas que señala el numeral 10, incisos e) y f) de "EL INSTRUCTIVO", relativas a la adhesión voluntaria, libre y pacífica, así como a la declaración bajo protesta de decir verdad de no haberse afiliado a ninguna otra asociación política interesada en obtener el registro como Agrupación Política Nacional, durante el proceso de registro en curso. Sobre el particular se detectaron cuarenta y seis manifestaciones formales de afiliación que carecen de uno o más de los mencionados requisitos, conforme a lo siguiente:

INCONSISTENCIAS QUE IMPLICAN RESTA					
Entidad	s/membrete	s/firma	s/leyenda	copia	TOTAL
Ciudad de México	1	8	1	0	10
Estado de México	0	13	1	0	14
Guerrero	0	2	0	0	2
Morelos	0	8	0	0	8
San Luis Potosí	0	5	0	0	5
Tlaxcala	0	2	2	0	4
Veracruz	0	3	0	0	3
Total	1	41	4	0	46

22. Con fundamento en los incisos b), c) y e) del numeral 11 de "EL INSTRUCTIVO", en relación con el numeral 10 del mismo documento, se fueron descontando las manifestaciones formales de afiliación por los conceptos que se describen a continuación:

"Afiliación No Válida", aquellas manifestaciones formales de afiliación que no cuentan con membrete de la Agrupación Política Nacional, clave de elector, firma autógrafa o huella digital del ciudadano, que no se presentaron en original, o bien que no contienen cualquiera de las leyendas que señala el numeral 10, incisos e) y f) de "EL INSTRUCTIVO", relativas a la adhesión voluntaria, libre y pacífica, así como a la declaración bajo protesta de decir verdad de no haberse afiliado a ninguna otra asociación política interesada en obtener el registro como Agrupación Política Nacional, durante el proceso de registro en curso (Columna "B") y que fueron identificadas según lo señalado en el considerando 21 de la presente Resolución.

"Afiliaciones Duplicadas", aquellas manifestaciones formales de afiliación en las que los datos de un mismo ciudadano se repiten en dos o más de ellas, (Columna "C").

Una vez que se restaron del "Total de Registros", aquellas manifestaciones formales de afiliación que se ubicaron en cualquiera de los dos supuestos anteriores, se obtuvo como total el número de "Registros únicos con afiliación válida" (identificados de aquí en adelante como columna "D"), tal y como se detalla en el cuadro siguiente:

FOLIO	TOTAL DE REGISTROS	REGISTROS CANCELADOS POR:		REGISTROS ÚNICOS CON AFILIACIÓN VALIDA
		AFILIACIÓN NO VALIDA	AFILIACIONES DUPLICADAS	
	A	B	C	D A - (B+C)
001	7408	46	310	7052

Compulsa contra el Padrón Electoral

23. Con fundamento en lo establecido en el numeral 11, inciso d), de “EL INSTRUCTIVO”, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, informó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en términos de lo señalado en el antecedente VII del presente instrumento, que las listas de los ciudadanos afiliados a la asociación solicitante, se encontraban disponibles en el sistema de cómputo respectivo, a efecto de verificar si éstos se encontraban inscritos en el Padrón Electoral.

A este respecto, es preciso señalar que para la localización de tales ciudadanos, se utilizó la Base de Datos del Padrón Electoral con corte al treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, por ser la última actualización de la misma a la fecha de presentación de la solicitud de registro, y que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores procedió en los términos siguientes:

La búsqueda de afiliados se realizó mediante una primera compulsu electrónica de la información asentada en los listados elaborados por la asociación solicitante, contra el Padrón Electoral, basándose en la clave de elector.

Si del resultado de tal revisión no fue posible localizar a algún ciudadano, se procedió a realizar una segunda compulsu buscándolo en el Padrón Electoral mediante el nombre; generándose candidatos en la siguiente forma: apellidos paterno y materno iguales y nombre con variaciones (vg. dato proporcionado: Carlos; variaciones: Juan Carlos, Carlos Alberto, etc.) y se utilizó el domicilio como criterio de distinción ante la posibilidad de homonimias.

Como resultado de las compulsas mencionadas, se procedió a descontar de los “Registros únicos con afiliación válida” (Columna “D”), los registros de aquellos ciudadanos que causaron baja o que no fueron localizados en el Padrón Electoral, por cualquiera de los conceptos que a continuación se describen:

“Defunción”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 155, párrafo 9, de la LGIPE (Columna “E”).

“Suspensión de Derechos Políticos”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 155, párrafo 8, de la LGIPE (Columna “F”).

“Cancelación de trámite”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral de conformidad con el artículo 155, párrafo 1 de la LGIPE (Columna “G”).

“Duplicado en padrón”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 132, párrafo 3, de la LGIPE (Columna “H”).

“Datos personales irregulares”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el supuesto previsto por el artículo 447, párrafo 1, inciso c) de la LGIPE. (Columna “I”).

“Pérdida de Vigencia”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con la hipótesis dispuesta por el artículo 156, párrafo 5, de la LGIPE (Columna “J”).

“Registros no encontrados”, aquellos registros que no fueron localizados en el Padrón Electoral con base en los datos que fueron proporcionados por el ciudadano en su manifestación formal de afiliación (Columna “K”).

“Duplicado en la misma asociación”, aquellos registros que fueron identificados como duplicados dentro de la misma asociación, una vez realizada la compulsu entre el Padrón Electoral (Columna “L”).

Por consiguiente, y una vez descontados de los “Registros únicos con afiliación válida” (Columna “D”) a los ciudadanos que se encuentran en cualquiera de los supuestos descritos, se obtuvo el total de “Registros válidos en el padrón electoral”, (Columna “M”), tal y como se indica en el cuadro siguiente:

FOLIO	REGISTROS ÚNICOS CON AFILIACIÓN VÁLIDA	BAJAS DEL PADRÓN ELECTORAL						REGISTROS NO ENCONTRADOS	DUPLICADO MISMA ASOCIACIÓN	REGISTROS VÁLIDOS EN PADRÓN
		DEFUNCIÓN	SUSPENSIÓN DERECHOS POLÍTICOS	CANCELACIÓN DE TRÁMITE	DUPLICADO EN PADRÓN	DATOS PERSONALES IRREGULARES	PÉRDIDA DE VIGENCIA			
	D A - (B+C)	E	F	G	H	I	J	K	L	M-(E+F+G+H +I+J+K+L)
001	7052	84	8	13	4	3	112	689	2	6137

El resultado del examen arriba descrito se relaciona como anexo número UNO, que forma parte integral del presente Proyecto de Resolución.

Cruce entre afiliados a las asociaciones solicitantes

24. Conforme lo establece el numeral 11 inciso a), de "EL INSTRUCTIVO", se procedió a verificar que los afiliados de la asociación de mérito no se hubieran afiliado a dos ó más asociaciones interesadas en obtener su registro como Agrupación Política Nacional. En tal virtud, se procedió a descontar del total de "Registros válidos en padrón" (Columna "M") los registros que se encontraban en dicha hipótesis, los que se identifican en la Columna "N". De la operación anterior se obtuvo finalmente, el total de registros válidos (Columna "O"), tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

FOLIO	REGISTROS VÁLIDOS EN PADRÓN	CRUCE ENTRE APN's	TOTAL DE REGISTROS VÁLIDOS
	M D - (E+F+G+H+I+J+K+L)	N	O M - N
001	6137	10	6127

El resultado de dicho análisis permite constatar que la asociación solicitante acredita contar con el número mínimo de afiliados a que se refiere el artículo 22, párrafo 1, inciso a), de la LGPP.

Órgano Directivo Nacional

25. Se procedió a verificar la documentación con la que la solicitante pretende acreditar que cuenta con un órgano directivo de carácter nacional, consistente en: Acta Constitutiva de fecha veintiuno de enero de dos mil diecisiete, en doce fojas útiles, en cuya página número cinco, apartado sexto del orden del día consta que la asociación solicitante cuenta con un órgano de dirección de carácter nacional, denominado Comisión Nacional de Gobierno y cuya integración es la siguiente:

NOMBRE	CARGO
C. Ignacio Pinacho Ramírez	Coordinador Nacional
C. Arnulfo Montes Cuen	Vice-Coordinador Nacional
Titular: C. Miguel Ángel Martínez González Suplente: C: Ramsés Itamar Pinacho Carrillo	Comisionado Nacional de Organización
Titular: Jorge Luis Esquivel Zubiri Suplente: Alejandra Campos Hernández	Comisionado Nacional de Capacitación Política
Titular: José Reyes Olguín Rangel Suplente: Silvia Ibarra Alonso	Comisionado Nacional de Derechos Humanos
Titular: C. Edith Segura Maldonado Suplente: C. Marilyn Saavedra Montejano	Comisionada Nacional de Mujeres
Titular: C. Gerardo Buendía Martínez Suplente: C: Monserrat Briones Serna	Comisionado Nacional de Jóvenes
Titular: C. Elías Arturo Monroy Cruz Suplente: C: Domingo Salgado Montealegre	Comisionado Nacional de Ciencia y Tecnología

Así mismo, acreditó contar con delegados a nivel estatal y conforme a lo siguiente:

ENTIDAD	NOMBRE
Baja California Sur	Carlos Arturo Mayoral Vázquez
Ciudad de México	Juana Yatziri Rivera Serrano
Guerrero	Fredy Bernardino Rojas
México	José Jorge Molina Gutiérrez

ENTIDAD	NOMBRE
Morelos	Arnulfo Montes Cuen
Puebla	Elías Arturo Monroy Cruz
Querétaro	Gustavo del Río Arriola
San Luis Potosí	Carlos Segura Pérez
Tlaxcala	Librado Muñoz Muñoz
Veracruz	Gilberto Francisco Aguilar Leal

Como resultado de dicho análisis, debe concluirse que con tal documentación se acredita la existencia de un órgano directivo de carácter nacional y delegados estatales, en términos de lo establecido en el artículo 22, párrafo 1, inciso a), de la LGPP, en relación con el numeral 8, inciso e) de "EL INSTRUCTIVO".

Delegaciones Estatales

26. Con fundamento en lo establecido en los numerales 8 inciso f) y 25 de "EL INSTRUCTIVO" se procedió a analizar la documentación con la que la solicitante pretende acreditar que cuenta con una sede nacional y con delegaciones en cuando menos siete entidades federativas. La documentación presentada consistió en lo siguiente:

ENTIDAD	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1. Baja California Sur	Copia de credencial para votar del arrendatario Copia de recibo de servicio telefónico Contrato de arrendamiento	Documentos a nombre del delegado estatal.
2. Ciudad de México	Recibo de servicio telefónico Dos estados de cuenta de servicio de telefonía móvil.	Documentos a nombre del Coordinador Nacional de La Comisión Nacional de Gobierno.
3. Guerrero	Copia de credencial para votar del delegado Recibo de servicio telefónico Constancia de residencia	Documentos a nombre del delegado estatal.
4. México	Estado de cuenta de servicio de telefonía móvil Constancia de vecindad	Documentos a nombre del delegado estatal.
5. Morelos	Recibo de servicio de energía eléctrica Copia de recibo de pago de impuesto predial Copia de credencial para votar del delegado estatal	Documentos a nombre del delegado estatal.
6. Puebla	Contrato de Comodato Recibo de servicio de energía eléctrica	Documentos a nombre del delegado estatal.
7. Querétaro	Recibo de servicio de energía eléctrica Copia de recibo de pago de servicio de televisión por cable Copia de credencial para votar del delegado estatal	Documentos a nombre del delegado estatal.

ENTIDAD	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
8. San Luis Potosí	Recibo de servicio agua Recibo de predial Copia de credencial para votar del delegado estatal	Documentos a nombre del delegado estatal.
9. Tlaxcala	Contrato de comodato Copia de recibo de predial Copia de estado de cuenta bancario Copia de escritura pública Copia de recibo de pago de servicio de agua Copia de credencial para votar del delegado estatal Copia de recibo de servicio telefónico	Documentos a nombre del delegado estatal, excepto recibo de servicio telefónico, se presenta a nombre del comodante.
10. Veracruz	Recibo de servicio de agua Constancia de residencia Copia de credencial para votar del delegado estatal	Documentos a nombre del delegado estatal.

Asimismo, mediante oficios señalados en el antecedente V de la presente Resolución, copia de la documentación mencionada fue remitida a los órganos desconcentrados del Instituto a efecto de que realizaran las visitas domiciliarias a fin de comprobar la existencia de las delegaciones con las que cuenta la asociación solicitante.

Para tales efectos se realizó el procedimiento establecido en el mencionado numeral 25 de "EL INSTRUCTIVO", mismo que señala:

"(...)

a) (...)

b) *El funcionario designado para llevar a cabo la verificación acudirá en días y horas hábiles al domicilio señalado, a efecto de constatar que se encuentra funcionando la delegación correspondiente, y procederá a levantar acta circunstanciada de la visita, así como de los elementos que estime convenientes para describir su funcionamiento. En caso de que constate el funcionamiento irregular de la delegación, así lo hará constar en el acta.*

Para tales efectos, el funcionario realizará lo siguiente:

b.1) Se cerciorará de que se encuentra en el domicilio señalado en la documentación comprobatoria, precisando en el acta los medios que lo llevaron a tal conclusión;

b.2) Describirá las características del inmueble;

b.3) Señalará si tocó el timbre, la puerta o interfón y cuántas veces lo realizó.

b.4) Preguntará por la persona que suscribe el contrato de comodato, de arrendamiento o por el propietario del inmueble en caso de título de propiedad. Si se cuenta con el nombre del Delegado Estatal, se preguntará por el mismo.

b.5) Si se encuentra la persona que se busca, se le preguntará su relación con la asociación.

b.6) En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia no sea la persona que se busca, deberá preguntarse si la conoce y si sabe cuál es su relación con la asociación. Además deberá preguntársele si guarda alguna relación con la asociación o con la persona que se busca.

b.7) Deberá describir la identificación exhibida por la persona con quien se entienda la diligencia, y en caso de no proporcionarla describir su media filiación.

b.8) De ser posible tomará fotografías de la diligencia.

c) En el caso de que en el domicilio indicado, no se encuentre a persona alguna durante la primera visita, se dejará una notificación, indicando que la próxima visita se realizará a la misma hora del día hábil siguiente. En caso que no se encuentre a persona alguna en la segunda visita, el funcionario levantará acta circunstanciada de tal hecho, de la cual colocará copia en el acceso del domicilio.

El funcionario del Instituto en cualquier momento, si le es posible, consultará con los vecinos del domicilio sobre el funcionamiento de la delegación con el fin de verificarlo.

d) Se llevarán a cabo como máximo dos visitas, en horas y días hábiles, a los domicilios que la asociación solicitante hubiera proporcionado. Sin que se pueda realizar otra u otras visitas, salvo que la DEPPP lo considere pertinente. En caso de que en ninguna de ellas se pueda constatar el funcionamiento de la delegación, ésta se tendrá por no acreditada. De lo anterior se levantará acta circunstanciada la que se remitirá a la DEPPP para integrarla al expediente respectivo.

e) Corresponde a la asociación solicitante proporcionar el domicilio correcto y completo de sus sedes y asegurarse de que se encuentren funcionando regularmente, así como de que las personas que estén en ellas puedan proporcionar información sobre la existencia de la asociación interesada en el registro.

f) Las verificaciones de delegaciones se llevarán a cabo en el periodo que comprende del 13 de febrero al 10 de marzo de 2017, en días hábiles entre las 9:00 y 18:00 horas (hora local)."

En cumplimiento al procedimiento citado, los funcionarios de los órganos delegacionales del Instituto, se constituyeron en los domicilios señalados por la asociación, en días y horas hábiles, atendiendo la diligencia con la persona que se encontraba presente, realizando diversas preguntas respecto de la relación del inmueble con la asociación solicitante, pudiendo constatar el funcionamiento o no de la delegación estatal de la asociación, a partir de la inspección ocular del lugar, así como de las respuestas aportadas por la persona con quien se entendió la diligencia, cuyo detalle se encuentra contenido en las actas de verificación levantadas por dichos funcionarios, mismas que forman parte del expediente integrado por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para elaboración de la presente Resolución.

El análisis y procedimiento de verificación mencionados arrojaron el resultado siguiente:

ENTIDAD	INFORME DEL FUNCIONARIO DEL INE	RESULTADO
1. Baja California Sur	El día 28 de febrero de 2017, a las 9:55 hrs., el Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de Baja California Sur, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, en el que fue atendido por el C. Carlos Arturo Mayoral Vázquez, quién manifestó ser el delegado en Baja California Sur de dicha asociación.	Acreditada
2. Ciudad de México (Sede Nacional y Delegación Estatal)	El día 01 de marzo de 2017, a las 13:34 hrs., la Analista Jurídica de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en la Ciudad de México, se constituyó en el domicilio señalado por la asociación, entendiendo la diligencia con la C. Rosalinda Carrillo García, quien señaló ser la esposa del delegado estatal, manifestando que él no se encontraba y que la denominación de la Asociación sigue siendo la misma.	Acreditada

ENTIDAD	INFORME DEL FUNCIONARIO DEL INE	RESULTADO
3. Guerrero	El día 01 de marzo de 2017, a las 10:15 hrs., la encargada de despacho de la Vocalía del Secretario de la 03 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de Guerrero, se constituyó en el domicilio señalado por la Organización, en el cual fue atendida por la C. Elogia Zamacona Guzmán, a quien se le preguntó por el C. Freddy Bernardino Rojas delegado estatal de la asociación, a lo que respondió que no se encontraba pero que ella es empleada de la misma.	Acreditada
4. México	El día 28 de febrero de 2017, a las 13:48 hrs., el Vocal Ejecutivo de la 16 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de México, se constituyó en el domicilio señalado por la asociación, entendiendo la diligencia con la C. Marina Gutiérrez Martínez, quién señaló ser madre del delegado estatal, manifestando que él no se encontraba pero que el inmueble funge como oficina de la asociación.	Acreditada
5. Morelos	El día 02 de marzo de 2017, a las 10:28 hrs., el Vocal Secretario de la 02 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de Morelos, se constituyó en el domicilio señalado por la asociación solicitante, en el cual fue atendido por la C. Jennifer Alexis Ochoa Zagal, empleada de la asociación, quien manifestó que el C. Arnulfo Montes Cuen delegado estatal no se encontraba pero que él es el dueño de dicho inmueble y que ella mantiene una relación laboral y de asesoría con la organización.	Acreditada
6. Puebla	El día 01 de marzo de 2017, a las 13:48 hrs., el Vocal Secretario de la 06 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de Puebla, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, en el cual fue atendido por la C. María Teodora Gloria Cruz Olivares quien dijo ser propietaria del inmueble y manifestó que presta el inmueble a la asociación.	Acreditada
7. Querétaro	El día 02 de marzo de 2017, a las 10:54 hrs., el Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de Querétaro, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, donde fue atendido por la C. María Felicianita Margarita Camacho Salinas quien manifestó ser esposa del delegado estatal y que dicho inmueble es la sede de la asociación.	Acreditada
8. San Luis Potosí	El día 08 de marzo de 2017, a las 10:28 hrs., la Vocal Secretaria y la Asesora Jurídica de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de San Luis Potosí, se constituyeron en el domicilio señalado por la asociación, donde fueron atendidas por el C. Carlos Segura Pérez quien dijo ser delegado estatal; manifestando que dicho inmueble es de su propiedad, mismo que proporciona de manera gratuita a la asociación para el desarrollo de sus actividades.	Acreditada
9. Tlaxcala	El día 02 de marzo de 2017, a las 15:30 hrs., el Asesor Jurídico de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de Tlaxcala, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, donde fue atendido por el C. Librado Muñoz Muñoz quien manifestó ser el delegado estatal y que el inmueble lo dio en comodato para el funcionamiento de la sede de la asociación.	Acreditada
10. Veracruz	El día 27 de febrero de 2017, a las 17:40 hrs., la encargada de despacho de la Vocalía Ejecutiva de la 11 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de Veracruz, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, en el cual fue atendido por el C. Gilberto Francisco Aguilar Leal quien manifestó ser el delegado estatal y que el inmueble lo tiene en calidad de préstamo para las actividades de la asociación.	Acreditada

Del análisis efectuado se concluye que la solicitante cuenta con una sede nacional, cuyo domicilio se ubica en: Primera cerrada de la Primera Calle de Nogal número uno interior tres, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc; y con diez delegaciones en las siguientes entidades federativas:

ENTIDAD	DOMICILIO
1. Baja California Sur	Calle México, número 1630-B, Colonia Vicente Guerrero, Municipio La Paz, Código Postal 23020
2.Ciudad de México	Primera cerrada de la Primera Calle de Nogal número uno interior tres, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc
3.Guerrero	Calle Aldama, número 12, Colonia Centro, Código Postal 40900, Municipio Tecpan de Galeana.
4.México	Calle Río de Janeiro, manzana 61, lote 13, Colonia La Presa, Código Postal 55509, Ecatepec de Morelos.
5.Morelos	Privada Dina Querido Sámano, número 28 casa 4, Residencial del Bosque, Colonia José G. Parres, Municipio Jiutepec, Código Postal 62500.
6.Puebla	Avenida del Roble, número 67 Infonavit, Colonia Amalucán, Municipio Puebla.
7.Querétaro	Calzada de las lágrimas, número 812-25 E, Colonia Lomas de San Pedrito Peñuelas, Municipio Querétaro.
8.San Luis Potosí	Avenida Salk, número 1578, Colonia Simón Díaz Infonavit, código postal 78380, Municipio San Luis Potosí.
9.Tlaxcala	Calle Principal, número 54, Colonia San Hipólito Chimalpa, Código Postal 90112, Municipio Tlaxcala.
10.Veracruz	Calle Nicolás Bravo, número 116 sur, Colonia Centro, Municipio Coatzacoalcos.

Por lo que la solicitante cumple con lo dispuesto por el artículo 22, párrafo 1, inciso a) de la LGPP.

Documentos Básicos

27. El apartado V, numeral 15, de "EL INSTRUCTIVO", señala las disposiciones mínimas que deberán contener los Documentos Básicos de las asociaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como Agrupaciones Políticas Nacionales en los términos siguientes:

(...)

15. En virtud de que la legislación vigente no establece el contenido de los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas, de una interpretación sistemática y funcional del texto de los artículos 9, primer párrafo, y 33, párrafo segundo, de la Constitución; 20; 21, párrafos 1 y 4; 22, párrafos 1, inciso b) y 7; y 78, párrafo 2, de la LGPP, en relación con lo establecido por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la sentencia emitida en el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano identificado con el número de expediente SUP-JDC-414/2008, se desprende que los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas deberán cumplir al menos con los requisitos siguientes:

a) Declaración de Principios.- Deberá contener los principios ideológicos que postula y distinguen a la Agrupación Política; así como la obligación de conducir sus actividades por medios pacíficos y por la vía democrática;

b) Programa de Acción.-Deberá establecer las medidas para alcanzar los objetivos de la Agrupación Política;

c) Estatutos.- Deberán contener:

c.1) La denominación de la Agrupación Política;

c.2) En su caso, la descripción del emblema y los colores que caracterizan a la Agrupación Política;

c.3) Los procedimientos para la afiliación individual, libre y pacífica de sus integrantes, así como sus derechos, entre los cuales deberán encontrarse: el derecho de participación o equidad, el derecho a no ser discriminados, a obtener información de la agrupación y a la libre manifestación de sus ideas;

c.4) La integración de sus órganos directivos, entre los cuales deberá contar al menos con un Comité Ejecutivo Nacional o equivalente y un órgano de finanzas, pudiendo ser el propio Comité Ejecutivo Nacional o alguno de sus integrantes, el responsable de la presentación de los informes a que se refiere el artículo 22, párrafo 7 de la LGPP;

c.5) Las funciones, facultades y obligaciones de sus órganos directivos, así como los procedimientos para su designación, elección o renovación, y los períodos que durarán en el mandato;

c.6) Las formalidades que deberán cubrirse para la emisión de la convocatoria a las sesiones de todos sus órganos directivos, tales como los plazos para su expedición, los requisitos que deberá contener (entre ellos el orden del día), la forma y plazo en que deberá hacerse del conocimiento de los afiliados, así como los órganos o funcionarios facultados para realizarla; y

c.7) El quórum para la celebración de las sesiones de cada uno de sus órganos, el tipo de sesiones que habrán de celebrar (ordinaria, extraordinaria o especial), incluyendo el tipo de asuntos que deberán tratarse en cada una de ellas, así como las mayorías o demás formalidades, en su caso, mediante las cuales deberán resolverse los asuntos previstos en el orden del día.

(...)"

28. En atención a lo previsto en el apartado VII, numeral 27 de "EL INSTRUCTIVO", esta autoridad electoral procedió a analizar la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos que presentó la asociación de ciudadanos denominada "Vamos Juntos" a efecto de determinar si los mencionados Documentos Básicos cumplen con los extremos precisados en el considerando que antecede.
29. Del resultado del análisis realizado se advierte que la Declaración de Principios y el Programa de Acción presentados por la asociación solicitante cumplen cabalmente y que sus Estatutos cumplen parcialmente con los requisitos establecidos en el apartado V, numeral 15, de "EL INSTRUCTIVO", en razón de lo siguiente:
- a) Por lo que hace a la Declaración de Principios, ésta cumple con lo previsto en el apartado V, numeral 15, inciso a) de "EL INSTRUCTIVO", toda vez que:
 - La asociación denominada "Vamos Juntos" establece los principios ideológicos que postula la Agrupación Política Nacional en formación; así como la obligación de conducir sus actividades por medios pacíficos y por la vía democrática.
 - b) En relación con el Programa de Acción, éste cumple con lo establecido en el apartado V, numeral 15, inciso b) de "EL INSTRUCTIVO", en virtud de que:
 - En dicho documento la asociación denominada "Vamos Juntos" establece las medidas para realizar sus objetivos.
 - c) Respecto a los Estatutos, los mismos cumplen parcialmente con lo dispuesto en el apartado V, numeral 15, inciso c) de "EL INSTRUCTIVO", en razón de lo siguiente:
 - La asociación establece en su artículo 1 que la denominación con la que se ostentará como Agrupación Política Nacional será: "Vamos Juntos", cumpliendo así con lo establecido en el inciso c.1) del citado numeral.
 - En cumplimiento a lo señalado en el inciso c.2) del referido numeral, la asociación establece en su artículo 4 la descripción del emblema y los colores que caracterizan a la agrupación en formación.
 - En atención a la primera parte de lo establecido en el inciso c.3) del multicitado numeral, los artículos 8 y 9 refieren como derecho de las y los mexicanos afiliarse a la Agrupación, de manera individual, libre y pacífica y como uno de sus deberes presentar su cédula de afiliación; sin embargo, omiten regular lo concerniente al procedimiento, es decir ante cuál órgano deberá verificarse la afiliación.

En cuanto a lo señalado en la segunda parte del inciso c.3) del numeral en comento, en el artículo 10 se expresan los derechos de los integrantes de la agrupación, entre los cuales se encuentran los de libertad de expresión, de participación, acceso a la información, equidad e igualdad y no discriminación, entre otros.

- Por lo que hace a lo dispuesto en el inciso c.4) del numeral en cita, el proyecto de Estatutos expone la integración de todos sus órganos directivos, como son: la Convención Nacional; la Comisión Nacional de Gobierno; el Parlamento Nacional y Parlamentos Estatales; las Convenciones Estatales y de la Ciudad de México; las Comisiones de Gobierno Estatales y de la Ciudad de México y las Comisiones Municipales de Gobierno. Asimismo señala a la Comisión de Financiamiento como el órgano encargado de presentar los informes a que se refiere el artículo 22, párrafo 7, de la Ley General de Partidos Políticos.
- En atención a lo establecido en el inciso c.5), del referido numeral, se definen las facultades y obligaciones de la Convención Nacional; Comisión Nacional de Gobierno; el Parlamento Nacional y Parlamentos Estatales; Convenciones Estatales y de la Ciudad de México; Comisiones de Gobierno Estatales y de la Ciudad de México; y respecto a los procedimientos para su designación, elección o renovación conforme a los artículos 18, fracción II, y 38, fracción I del proyecto mencionado los órganos tanto Nacionales como los Estatales y de la Ciudad de México, serán electos en las Convenciones correspondientes. También se determina que las Comisiones de Gobierno Nacional, Estatales y de la Ciudad de México y Municipales, fungirán en sus cargos por 3 años. No se advierten en el mismo documento los procedimientos de designación o elección de las Comisiones Municipales ni las atribuciones o funciones que les correspondan.
- En cumplimiento a lo previsto en el inciso c.6) del citado numeral, referente a las formalidades para la emisión de las convocatorias así como los órganos o funcionarios facultados para emitirlas. Respecto a la Convención Nacional, el proyecto solo señala algunos requisitos entre ellos el de ser publicada en los estrados y en la página web de la agrupación con 30 días de anticipación aprobada por la Comisión Nacional de Gobierno y firmada por su Coordinador y el Comisionado Nacional de Elecciones; de la Comisión Nacional de Gobierno y el Parlamento Nacional y Parlamentos Estatales no se expresan dichos requisitos, únicamente se indica que deben expedirse para estos últimos con 15 días de anticipación, que debe ser convocada por su Coordinador y publicarse en estrados o en internet; de las Convenciones Estatales y de la Ciudad de México señalan que deben publicarse en estrados o en la página web de la agrupación con 30 días de anticipación, aprobada por la Comisión Estatal y firmada por su Coordinador y el Comisionado Estatal de Elecciones, más no así de las Comisiones Estatales y Municipales de Gobierno por lo que deben establecerse, para cada órgano, las formalidades faltantes.
- En relación al cumplimiento del inciso c.7) del citado numeral, que se refiere al quórum necesario para la celebración de las sesiones de la agrupación así como las mayorías requeridas para resolver los asuntos previstos en el orden del día. Con respecto de las Convenciones Nacional y Estatales y de la Ciudad de México señala quedarán legalmente instaladas con el 50% más uno de los representantes convocados; sin embargo, el quórum debe completarse con dicho porcentaje del total de los integrantes de los órganos mencionados y no solo de los representantes convocados. Por cuanto a las Comisiones de Gobierno Nacional, Estatales y de la Ciudad de México y Municipales, no se precisa el quórum requerido para la celebración de sus sesiones o acuerdos, el tipo de sesiones ni los asuntos a tratar. Mención especial merecen los Parlamentos Nacional y Estatales en los que se determina como quórum el 50% de sus integrantes para sesionar, lo cual resulta incompatible con los principios democráticos de las agrupaciones, siendo necesario al menos el 50% más uno para constituir el quórum de mayoría simple. Por lo que hace a las mayorías requeridas para la toma de decisiones, en el Capítulo VI se exponen los criterios aplicables a todos los órganos de gobierno de la agrupación; del 75% de votación calificada para casos de definición de documentos básicos, acuerdos de participación, elección de dirigentes y candidatos a puestos de elección popular y la votación de mayoría simple para los casos de trámite y administrativos.

Aunado a lo anterior en el Proyecto de Estatutos de la asociación "VAMOS JUNTOS" se encontraron algunas inconsistencias, las cuales se detallan a continuación:

Se advierte en el proyecto de Estatutos a estudio que los Consejos de Asesores Nacional y Estatales y los Órganos Autónomos tanto Nacionales como Estatales como son: Las Comisiones de Financiamiento; de Elecciones; de Vigilancia, Ética y Justicia y de Acceso a la Información y

Transparencia, regulados en sus artículos 55; 63; 64; 65 y 66 no se encuentran enumerados en su artículo 12 como órganos de gobierno de la asociación, y de los primeros se dice que permanecerán en sus puestos de 3 a 6 años, empero, se omite establecer cómo resultarán electos así como cuantas personas los deben integrar, cuáles son sus cargos y aun cuando se señalan algunas funciones en el caso de la Comisión de Financiamiento deben detallarse, ya que en el caso de los Consejos de Asesores y las Comisiones de Elecciones; de Vigilancia, Ética y Justicia y de Acceso a la Información y Transparencia, solamente se expone que deberán elaborar su reglamento respectivo y que serán nombrados en las Convenciones Nacional o Estatales, según el caso, cada tres años, excepto el correspondiente al de Acceso a la Información y Transparencia que no se declara cuánto tiempo desempeñará dicha Comisión el cargo.

Asimismo debe establecerse lo relativo a las sesiones de los órganos mencionados, el quórum que deberá prevalecer en sus trabajos, así como todas las formalidades expresadas en el inciso c. 6) de las convocatorias.

Se advierte que la Comisión de Vigilancia, Ética y Justicia, será la encargada de impartir justicia, no obstante, no se establecen los procedimientos a los cuales se deberá apegar para la realización de dicha función. Por lo que a efecto de generar certeza a sus afiliados y tutelar su garantía de audiencia resulta necesario establecer los plazos y procedimientos correspondientes.

En lo relacionado con las Convenciones Nacional de Gobierno y las Estatales y de la Ciudad de México, artículos 14, fracción III; y 36, fracción II de los Estatutos, se advierte que se encuentran integradas por representantes de cada Estado de la República, región o Municipio, respectivamente, donde la agrupación "Vamos Juntos" tenga representación política y social, sin precisar el número de los mencionados representantes, por lo que a efecto de generar certeza respecto de la integración de las Convenciones es necesario disponer un mínimo y un máximo de ellos.

Los artículos 7, fracción V y 18, fracción VI de los Estatutos refieren respectivamente, que la agrupación Vamos Juntos busca como objetivo impulsar alianzas políticas y sociales con distintos actores políticos; y como una de las facultades de la Convención Nacional resolver respecto a la fusión con otras agrupaciones; sin embargo, la ley electoral no contempla estas figuras para las agrupaciones políticas nacionales.

Los artículos 18, fracción II y 38, fracción I, establecen que corresponde a las Convenciones Nacional y Estatales y de la Ciudad de México, elegir a los integrantes de los órganos de gobierno en el ámbito de su competencia; no obstante, los artículos 19, fracción XI, 22, fracción V, 39, fracción IX, 40, fracción V, facultan a las Comisiones Nacional y Estatales de Gobierno para incorporar nuevos integrantes a las Comisiones, por lo que debe especificarse el alcance de dicha función a efecto de no invadir la competencia prevista para las Convenciones.

Se advierte que los artículos 25, fracción III y 43, fracción III, otorgan a los Vicecoordinadores Nacional y Estatal la atribución de firmar, junto con su respectivo coordinador, los acuerdos de participación, dado que las agrupaciones políticas nacionales sólo pueden suscribir acuerdos de participación para contender en Procesos Electorales Federales, de conformidad con lo previsto en el artículo 21, párrafo 1, de la Ley General de Partidos, a efecto de brindar certeza, resulta necesario especificar que funcionarios serán los facultados para suscribir tales acuerdos.

Aunado a lo anterior, se advierte que si bien existen funcionarios facultados para suscribir, en su caso, los acuerdos de participación, no se menciona el órgano encargado de aprobar los citados acuerdos, por lo que debe señalarse el órgano que contará con dicha atribución.

El artículo 64, fracción I, establece como una de las facultades de la Comisión de Elecciones, organizar los procesos para la integración de los órganos internos y, en su caso, cargos de elección popular, es importante precisar que únicamente podrán participar en Procesos Electorales Federales mediante la celebración de acuerdos de participación con partidos políticos o coaliciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 21, párrafo 1, de la mencionada Ley General.

Por último, en el Transitorio Segundo del documento a estudio se expresa que la Comisión Nacional de Gobierno convocará a los Delegados Estatales y Municipales o representantes que requiera la agrupación para que organicen las Asambleas Estatales para elegir a los órganos de gobierno y comisiones autónomas estatales, a pesar de que tales delegados ni las Asambleas se encuentran regulados en los Estatutos, por lo que la agrupación deberá homologar la denominación de sus órganos, o hacer la corrección correspondiente.

El resultado de este análisis se relaciona como ANEXO DOS, que contiene la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos; y ANEXO TRES que integra los cuadros de cumplimiento de dichos documentos y que en treinta y tres, y cinco fojas útiles, respectivamente, forman parte del presente instrumento.

30. En relación con las consideraciones expuestas en el apartado anterior, y tratándose de omisiones parciales y subsanables por parte de la asociación solicitante, esta autoridad considera procedente, en caso de que cumpla los demás requisitos exigidos, permitir a la asociación que subsane tales deficiencias en un plazo prudente, a efecto de que cumpla a cabalidad con los extremos de los requisitos señalados por el numeral 15 de "EL INSTRUCTIVO".

Para tales efectos, es importante tener presente que las modificaciones que se realicen a los documentos básicos para subsanar las deficiencias señaladas, deberán realizarse conforme al procedimiento establecido en los Estatutos que apruebe este Consejo General, mismos que entrarán en vigor una vez que surta efectos el registro como Agrupación Política Nacional, esto es el primero de junio de dos mil diecisiete, motivo por el cual, el plazo que se otorgue para llevar a cabo las modificaciones requeridas debe ser posterior a esa fecha y suficiente para llevar a cabo los actos de preparación de la sesión del órgano competente. En tal virtud, este Consejo General considera adecuado que la fecha límite para llevar a cabo la sesión del órgano estatutario que apruebe las modificaciones a los documentos básicos de la Agrupación Política Nacional, sea el día treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete.

Denominación preliminar como Agrupación Política Nacional

31. De acuerdo con lo establecido en el numeral 9 de "EL INSTRUCTIVO", se procedió a analizar el conjunto de la documentación presentada a efecto de constatar que la asociación solicitante se ostenta con una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido político, sin poder utilizar bajo ninguna circunstancia la denominación "partido" o "partido político" en ninguno de sus documentos, concluyéndose que al denominarse la solicitante "Vamos Juntos" y al presentar su documentación con dicha denominación, se tiene por cumplido el requisito a que se refieren los artículos 20, párrafo 2 y 22, párrafo 1, inciso b), en lo conducente, de la LGPP.

Integración de sus órganos directivos

32. En caso de que se apruebe el registro como Agrupación Política Nacional de la asociación solicitante, resulta procedente requerirla para que en un plazo determinado, dé cabal cumplimiento a sus obligaciones legales en tanto agrupación política, particularmente en lo relativo a la notificación a este Instituto Nacional Electoral de la integración de sus órganos directivos, de conformidad con lo señalado por el artículo 22, párrafo 1, inciso a), de la LGPP en relación con el artículo 55, párrafo 1, inciso i) de la LGIPE.

Conclusión

33. Con base en la documentación que integra el expediente de constitución como Agrupación Política Nacional de la asociación denominada "Vamos Juntos" y con fundamento en los resultados de los análisis descritos en los considerandos anteriores, la Comisión Examinadora concluye que la solicitud de la asociación señalada reúne los requisitos necesarios para obtener su registro como Agrupación Política Nacional, de conformidad con lo prescrito por el artículo 22, párrafos 1, incisos a) y b) y 2 de la LGPP así como por "EL INSTRUCTIVO".
34. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 22, párrafos 4 y 5 de la LGPP, cuando proceda el registro, el Consejo expedirá el certificado respectivo y surtirá efectos a partir del primero de junio del año anterior al de la elección. En caso de negativa, expresará las causas que la motivan y lo comunicará a la asociación interesada.
35. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22, párrafo 3 de la LGPP, el Consejo General, dentro del plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que conozca de las solicitudes de registro, resolverá lo conducente y según lo establecido por el numeral 30 de "EL INSTRUCTIVO" la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos rendirá un informe al Consejo General sobre el número total de asociaciones que solicitaron su registro como Agrupación Política Nacional, mismo informe que fue presentado en sesión celebrada el día veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, a partir de la cual este Consejo General tuvo conocimiento de las solicitudes de registro presentadas, dicha Comisión se constituyó en Comisión Examinadora y comenzó a correr el plazo a que se refiere el mencionado artículo 22, párrafo 3 de la LGPP.
36. En razón de los considerandos anteriores, y estando dentro del plazo legalmente establecido para resolver sobre la solicitud de registro presentada por la asociación denominada "Vamos Juntos", la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en su carácter de Comisión Examinadora, con fundamento en el artículo 42, párrafo 8, de la LGIPE, así como en el numeral 32 de "EL INSTRUCTIVO" en sesión celebrada el día diecisiete de abril de dos mil diecisiete aprobó el presente Proyecto de Resolución y lo remitió al Secretario Ejecutivo del Instituto para los efectos señalados en el artículo 55, párrafo 1, inciso b) *in fine* de la LGIPE.

En consecuencia, el Secretario Ejecutivo somete a consideración del Consejo General del Instituto Nacional Electoral que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 9; 35, fracción III; y 41, párrafo segundo, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, párrafos 1 y 2; y 22, párrafos 1, 2, 3, 4 y 5; de la Ley General de Partidos Políticos; 30, párrafo 1, incisos a) y d); 42, párrafos 2, 4, 6 y 8; 44, párrafo 1, inciso m); 55, párrafo 1, incisos a) y b); 132, párrafo 3; 155, párrafos 1, 8 y 9; 447, párrafo 1, inciso c); y en el *Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2017, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin*; y en ejercicio de la atribución que se le confiere en el artículo 44, párrafo 1, inciso m), de la LGIPE, dicte la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Procede el otorgamiento del registro como Agrupación Política Nacional, a la asociación denominada "Vamos Juntos", bajo la denominación "Vamos Juntos" en los términos de los considerandos de esta Resolución, toda vez que cumple con lo dispuesto por el artículo 22, párrafo 1, incisos a) y b) de la LGPP.

SEGUNDO. Comuníquese a la Agrupación Política Nacional "Vamos Juntos", que deberá realizar las reformas a sus Estatutos a fin de cumplir cabalmente con los extremos establecidos por el numeral 15 de "EL INSTRUCTIVO" en términos de lo señalado en el considerando 29 de la presente Resolución, a más tardar el treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete. Las modificaciones deberán hacerse del conocimiento de este Consejo General en el término establecido por el artículo 4, del Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral, para que, previa resolución de procedencia sean agregados al expediente respectivo.

TERCERO. Se apercibe a la Agrupación Política Nacional denominada "Vamos Juntos", que en caso de no cumplir en sus términos con lo señalado en el Punto Resolutivo Segundo de la presente Resolución, el Consejo General de este Instituto, procederá a resolver sobre la pérdida del registro como Agrupación Política Nacional, previa audiencia en la que la interesada será oída en su defensa en términos de lo preceptuado por el artículo 22, párrafo 9, incisos e) y f), de la LGPP en relación con el artículo 48, párrafo 1, inciso j) de la LGIPE.

CUARTO. La Agrupación Política Nacional deberá notificar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos las integraciones definitivas de sus órganos directivos nacional y, en su caso, estatales, su domicilio social y número telefónico a más tardar el treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete, de conformidad con lo establecido por el apartado IV del *Reglamento sobre modificaciones a documentos básicos, registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de agrupaciones políticas y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos Internos de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los consejos del Instituto Nacional Electoral*.

QUINTO. Notifíquese en sus términos la presente Resolución, a la Agrupación Política Nacional denominada "Vamos Juntos".

SEXTO. Expídase el certificado de registro a la Agrupación Política Nacional "Vamos Juntos".

SÉPTIMO. Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación e inscribese en el Libro de registro respectivo.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 18 de abril de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

Los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/IFE-v2/DS/DS-CG/DS-SesionesCG/CG-resoluciones/2017/04_Abril/CGex201704-18-2/CGex201704-18-rp-1-1-a1.pdf

http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/IFE-v2/DS/DS-CG/DS-SesionesCG/CG-resoluciones/2017/04_Abril/CGex201704-18-2/CGex201704-18-rp-1-1-a2.pdf

http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/IFE-v2/DS/DS-CG/DS-SesionesCG/CG-resoluciones/2017/04_Abril/CGex201704-18-2/CGex201704-18-rp-1-1-a3.pdf

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional de la asociación de ciudadanos denominada Frente Humanista en Movimiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG111/2017.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SOBRE LA SOLICITUD DE REGISTRO COMO AGRUPACIÓN POLÍTICA NACIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE CIUDADANOS DENOMINADA "FRENTE HUMANISTA EN MOVIMIENTO"

ANTECEDENTES

- I. El veintisiete de enero de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el Acuerdo INE/CG37/2016 por el que se expide el *Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2017, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin*, mismo que en adelante se denominará como "EL INSTRUCTIVO".
- II. El treinta de enero de dos mil diecisiete, ante la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, la asociación denominada "Frente Humanista en Movimiento", presentó su solicitud de registro como Agrupación Política Nacional.
- III. Con fecha primero de febrero de dos mil diecisiete, en las oficinas de la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento, y ante la presencia del Lic. Darien Anwar Ramírez Jiménez, Representante Legal de la referida asociación, se llevó a cabo la verificación de la documentación presentada por la misma.
- IV. Con fecha nueve de febrero de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/0369/2017, comunicó a la asociación "Frente Humanista en Movimiento", las omisiones detectadas en la documentación presentada, otorgándole un plazo de cinco días para expresar lo que a su derecho conviniera.
- V. El veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante oficios número INE/DEPPP/DE/DPPF/0495/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0505/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0506/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0526/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0499/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0497/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0502/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0498/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0501/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0515/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0516/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0528/2017, INE/DEPPP/DE/DPPF/0529/2017 e INE/DEPPP/DE/DPPF/0531/2017, solicitó a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales de este Instituto en: Aguascalientes, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guerrero, Hidalgo, México, Querétaro, Quintana Roo, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz, respectivamente, que certificaran la existencia y funcionamiento, dentro de sus correspondientes demarcaciones geográficas, de las sedes delegacionales a que hace referencia la asociación solicitante.
- VI. Con fecha veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto, en sesión extraordinaria, conoció del informe que da cuenta del número total de solicitudes presentadas por las asociaciones interesadas en obtener su registro como Agrupación Política Nacional, por lo que en dicha fecha se tuvo por constituida la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos como Comisión Examinadora de tales solicitudes y comenzó a correr el plazo de sesenta días naturales con que cuenta para dictar la resolución conducente.
- VII. Con fecha primero de marzo de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante oficio número INE/DEPPP/DE/DPPF/0558/2017, comunicó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que las listas de afiliados de la asociación de ciudadanos Frente Humanista en Movimiento se encontraban disponibles en el Sistema de Afiliados a Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de verificar si los ciudadanos enlistados se encontraban inscritos en el Padrón Electoral.
- VIII. Los Vocales Ejecutivos de las correspondientes Juntas Locales, mediante oficios número INE/AGS/JLE/VS/061/2017, INE/BCS/JLE/VS/0014/2017, INE/JL-CAMP/VS/088/2017, INE/JLE/VS-CHIS/156/17, INE/JLE/0178/2017, INE/JLE/CM/01240/2017, JLE/VE/0215/2017, INE/JLE/HGO/VS/0278/2017, INE-JLE-MEX/VE/0522/2017, INE/VS/095/2017,

INE/JDE/03/VS/082/2017, INE/JLTAB/VS/072/17, INE/TAM/JLE/0673/2017, e INE/JLE-VER/0513/2017 respectivamente, recibidos entre el nueve y el veintidós de marzo de dos mil diecisiete, remitieron las respectivas actas circunstanciadas, en respuesta a la solicitud que la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos les formuló, según consta en el antecedente V de la presente Resolución.

- IX. El diez de abril de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante oficio número INE/DERFE/STN/9566/2017, envió a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos el resultado de la verificación a que se hace referencia en el antecedente VII de este instrumento.
- X. El diecisiete de abril de dos mil diecisiete, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en su carácter de Comisión Examinadora de las solicitudes de registro como Agrupación Política Nacional, aprobó el Proyecto de Resolución respectivo.
- XI. Mediante oficio INE/CE/MABM/CPPP/046/2017 de fecha diecisiete de abril de dos mil diecisiete, el Presidente de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, remitió el presente proyecto al Secretario Ejecutivo de este Instituto a efecto de someterlo a consideración de este Consejo General, y

CONSIDERANDO

Derecho de asociación

1. El derecho de asociación se encuentra consagrado en el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante Constitución), el cual, en su parte conducente, establece: *“No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito (...)”*. Asimismo, este precepto constitucional señala que es derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos asociarse con el objeto de participar en los asuntos políticos del país.
2. El artículo 35, fracción III, de la Constitución, establece que es prerrogativa de los ciudadanos mexicanos: *“Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país”*.

Instituto Nacional Electoral y sus atribuciones

3. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42, párrafos, 2, 4, 6 y 8, en relación con el artículo 44, párrafo 1, inciso m), Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (en adelante LGIPE), así como en los numerales 32 y 33 de “EL INSTRUCTIVO”, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en su carácter de Comisión Examinadora, con el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y de los órganos desconcentrados del Instituto, es competente para verificar el cumplimiento de los requisitos que deben observar las asociaciones de ciudadanos interesadas en obtener el registro como Agrupación Política Nacional, así como para formular el Proyecto de Resolución correspondiente.
4. El artículo 55, párrafo 1, incisos a) y b) de la LGIPE, precisa que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos *“a) Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como (...) agrupaciones políticas y realizar las actividades pertinentes”*; así como *“b) Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en esta Ley para constituirse como (...) agrupación política, e integrar el expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo General”*.

Agrupaciones Políticas Nacionales

5. La Ley General de Partidos Políticos (en adelante LGPP) precisa en su artículo 20, párrafo 1, que las agrupaciones políticas nacionales son formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.

Requisitos constitutivos de una Agrupación Política Nacional

6. El artículo 22, párrafo 1, incisos a) y b) de la LGPP, señala que para obtener el registro como Agrupación Política Nacional, quien lo solicite deberá acreditar ante este Instituto contar con los requisitos siguientes:
 - Un mínimo de 5,000 afiliados en el país;
 - Un órgano directivo de carácter nacional;

- Delegaciones en cuando menos 7 entidades federativas;
 - Documentos básicos; y
 - Una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido.
7. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22, párrafo 2, de la LGPP, los interesados en obtener su registro como Agrupación Política Nacional presentarán durante el mes de enero del año anterior al de la elección, junto con su solicitud de registro, la documentación con la que acrediten los requisitos anteriores y los que, en su caso, señale el Consejo General del Instituto.
8. El Consejo General de este Instituto, en “EL INSTRUCTIVO”, definió y precisó los elementos documentales que las asociaciones de ciudadanos deberían presentar acompañando su solicitud de registro.
9. Para mayor claridad en la exposición, los sucesivos considerandos habrán de comprender las diferentes etapas, procedimientos y razonamientos, mediante los cuales esta autoridad analizó la documentación de la asociación solicitante para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LGPP, así como en “EL INSTRUCTIVO” para la obtención de su registro como Agrupación Política Nacional.

Solicitud de Registro

10. La solicitud de registro de la asociación denominada “Frente Humanista en Movimiento” fue recibida en la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento dependiente de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto, con fecha treinta de enero de dos mil diecisiete, por lo que fue presentada dentro del plazo establecido por el artículo 22, párrafo 2 de la LGPP, así como por el numeral 6 de “EL INSTRUCTIVO”.
11. Los numerales 7 y 8 de “EL INSTRUCTIVO”, en su parte conducente, señalaron:

“7. (...)

El texto de la solicitud deberá incluir lo siguiente:

- a) *Denominación de la asociación interesada en obtener el registro como Agrupación Política;*
- b) *Nombre o nombres de su o sus representantes legales;*
- c) *Domicilio completo (calle, número, colonia y entidad federativa) para oír y recibir notificaciones, además de número telefónico y/o correo electrónico;*
- d) *Denominación preliminar de la Agrupación Política a constituirse, así como, en su caso, la descripción del emblema y el color o colores que la caractericen y diferencien de otras Agrupaciones Políticas; y*
- e) *Firma autógrafa del representante o representantes legales.*

(...)

8. *La solicitud de registro deberá estar acompañada de la documentación siguiente:*

- a) *Original o copia certificada del acta o minuta de asamblea que acredite fehacientemente la constitución de la asociación. Deberá contener, al menos: fecha, hora y lugar de celebración, nombre completo y firma de quienes intervengan en ella, nombre de la asociación, los fines de la misma y precisar que en ese acto se constituye la asociación de ciudadanos.*
- b) *Original o copia certificada del acta o minuta de la asamblea en la que acredite fehacientemente la personalidad de quien o quienes suscriben la solicitud de registro como Agrupación Política, por parte de la asociación.*
- c) *Manifestaciones por cada uno de al menos 5,000 afiliados, las cuales deberán presentarse y cubrir los términos establecidos en el numeral 10 del presente Instructivo.*
- d) *Listas impresas de todos los afiliados, en términos de lo dispuesto por el numeral 12 del presente Instructivo.*

- e) *Original o copia certificada del acta o minuta de la asamblea en la que se acredite fehacientemente que se cuenta con un órgano directivo a nivel nacional.*
- f) *Dos comprobantes del domicilio social de la sede nacional de la asociación de ciudadanos solicitante y de cada uno de los domicilios de cuando menos siete delegaciones a nivel estatal. La documentación que se presente deberá estar invariablemente a nombre de la asociación o de sus representantes legales y podrá ser, entre otros: título de propiedad del inmueble; contrato de arrendamiento; contrato de comodato; documentación fiscal o comprobantes de pago de impuestos federales, locales o municipales; comprobante de servicio telefónico; comprobante de pago de servicio de energía eléctrica; o estados de cuenta bancaria, en los que se establezca con claridad el domicilio completo de tales sedes. En el caso de comprobantes de pago o estados de cuenta bancaria, no deberán tener una antigüedad mayor a 3 meses a la fecha de su presentación ante este Instituto.*

Cabe señalar que únicamente podrá presentarse documentación respecto de un domicilio por cada entidad donde se ubiquen las delegaciones estatales y la sede nacional. De ser el caso, durante el procedimiento de revisión inicial de la revisión de los requisitos a que se refiere el apartado VI del presente Instructivo, el Instituto requerirá a la asociación que precise el domicilio que prevalece.

- g) *Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos que normen la vida interna de la Agrupación Política, aprobados por sus miembros, para lo cual deberá presentar un ejemplar impreso de cada uno de estos documentos, así como un disco compacto que contenga los mismos, en formato Word.*
- f) *Emblema y colores que distinguen a la Agrupación Política en formación, mismo que deberá presentarse en forma impresa a color y en disco compacto en formato jpg, pcg o gif."*

12. La asociación denominada "Frente Humanista en Movimiento" presentó su solicitud de registro precisando lo siguiente:

- a) Denominación de la asociación interesada en obtener el registro como Agrupación Política Nacional: "Frente Humanista en Movimiento".
- b) Nombre o nombres de su o sus representantes legales: CC. Luciano Jimeno Huanosta, Javier Víctor López Celis, Darien Anwar Ramírez Jiménez y Jorge Luis Esquivel Zubiri.
- c) Domicilio completo para oír y recibir notificaciones: Calle Libertad No. 145 Barrio de San Lucas, Delegación Iztapalapa, C.P. 09000 Ciudad de México, además de número telefónico y/o correo electrónico.
- d) Denominación preliminar de la Agrupación Política Nacional a constituirse: Frente Humanista en Movimiento.
- e) La descripción del emblema y el color o colores que la caractericen y diferencien de otras Agrupaciones Políticas: El emblema de la agrupación, se compone de doce trazos simétricos que figuran hojas delgadas de una planta o flor cada uno; dichos trazos van de menor a mayor escala a partir del punto superior al centro y terminando en la esquina superior derecha, en sentido contrario a las manecillas del reloj. Los colores se distribuirán con las siguientes especificaciones: color dorado C-28 M-69 Y-99 K-0, en los trazos impares a partir del primero; y, color púrpura C-24 M-27 Y-42 K-0, en los trazos pares a partir del segundo. Acompañado en la parte inferior y centrado las palabras "Frente Humanista" en letra capital y tipografía Myriad Pro Semibold en color púrpura ya especificado, y bajo esta, centrada en la parte inferior, las palabras "en Movimiento" en letra capital y tipografía Myriad Pro Bold en color dorado.
- l) La solicitud fue presentada con firma autógrafa de los CC. Luciano Jimeno Huanosta, Javier Víctor López Celis, Darien Anwar Ramírez Jiménez y Jorge Luis Esquivel Zubiri, en su carácter de representantes legales de la asociación.

Asimismo, la solicitud de registro se presentó acompañada, según el dicho de la propia asociación, de lo siguiente:

- a) Documento con el que se pretende acreditar la constitución de la asociación de ciudadanos, consistente en: Original del Acta de Asamblea Constituyente de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, constante en cincuenta (50) fojas útiles.

- b) Documento con el que se pretende demostrar la personalidad jurídica de los CC. Luciano Jimeno Huanosta, Javier Víctor López Celis, Darien Anwar Ramírez Jiménez y Jorge Luis Esquivel Zubiri, quiénes en su calidad de representantes de la asociación, suscriben la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional, consistente en: Copia Certificada del Acta de Asamblea Constituyente de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, constante en doce (12) fojas útiles.
- c) La cantidad de ocho mil trescientas veintiséis manifestaciones formales de afiliación, contenidas en tres cajas.
- d) Las listas impresas de afiliados contenidas en ciento noventa y seis fojas útiles.
- e) Documento con el que se pretende acreditar al Órgano Directivo Nacional consistente en: Copia Certificada del Acta de Asamblea Constituyente de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, constante en doce (12) fojas útiles.
- f) Documentos con los que se pretende acreditar la existencia de su sede nacional en la Ciudad de México y catorce delegaciones estatales, en los estados de: Aguascalientes, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guerrero, Hidalgo, México, Querétaro, Quintana Roo, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz.
- g) Documentos Básicos: Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos, presentados en ejemplar impreso y disco compacto, constantes en tres, dos y quince fojas útiles respectivamente.
- h) Ejemplar impreso a color y en disco compacto que contiene el emblema de la agrupación política en formación, así como la descripción del mismo.

Dicha documentación fue depositada en 3 cajas, mismas que fueron selladas por el personal del Instituto responsable de la recepción y rubricada por el representante de la asociación. Asimismo, se entregó a la asociación el correspondiente acuse de recibo, correspondiéndole el número de folio 002, en el cual se le citó para el día primero de febrero de dos mil diecisiete, con la finalidad de llevar a cabo la verificación de su documentación, de conformidad con los numerales 16 y 18 de "EL INSTRUCTIVO".

Verificación inicial de la documentación

13. Con fecha primero de febrero de dos mil diecisiete, en las oficinas de la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento, y ante la presencia del Lic. Darien Anwar Ramírez Jiménez, representante legal de la asociación, se abrieron las cajas donde se depositó la documentación referida en el punto anterior, a efecto de proceder a su revisión, de la que se derivó lo siguiente:

"1. Que siendo las diez horas con trece minutos del día en que se actúa, se procede a la apertura de las tres cajas que contienen la solicitud de registro y sus anexos presentados por la mencionada asociación de ciudadanos.-----"

2. Que del interior de la caja marcada con el número uno se extrae el único sobre que contiene la documentación presentada por la referida asociación de ciudadanos y se procede a su apertura para verificar su contenido. -----"

3. Que la solicitud de registro consta de tres fojas útiles y tres anexos, y contiene todos y cada uno de los requisitos señalados en el punto 7 del "Instructivo que deberá observarse para la obtención de registro como Agrupación Política Nacional en el año 2017". -----"

4. Que a la solicitud se acompaña Original del Acta de Asamblea Constituyente de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, celebrada en la Ciudad de México, en siete fojas útiles con un anexo que consta de cuarenta y tres fojas útiles, con que se pretende acreditar la constitución de la asociación solicitante.

5. Que a la solicitud se acompaña copia certificada del Acta de Asamblea Constituyente de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, celebrada en la Ciudad de México, en siete fojas útiles y un anexo que consta de cinco fojas útiles, documento con el que se pretende acreditar la personalidad de quienes suscriben la solicitud como representantes legales. -----"

6. Que siendo las diez horas con treinta y tres minutos del día primero de febrero de dos mil diecisiete, de las tres cajas que contienen la solicitud y los anexos presentados por la asociación, se procede a extraer las manifestaciones formales de

afiliación, para su contabilización. Que la asociación solicitante presentó un total de siete mil trescientas setenta y cuatro (7,374) manifestaciones formales de afiliación, las cuales sí se encuentran ordenadas por entidad y no alfabéticamente y fueron presentadas conforme a las cantidades que se indican en el siguiente cuadro:- - - - -

Entidad	Manifestaciones
<i>Aguascalientes</i>	<i>6</i>
<i>Baja California Sur</i>	<i>1</i>
<i>Campeche</i>	<i>1</i>
<i>Chiapas</i>	<i>753</i>
<i>Chihuahua</i>	<i>1</i>
<i>Ciudad de México</i>	<i>1046</i>
<i>Estado de México</i>	<i>4834</i>
<i>Guanajuato</i>	<i>8</i>
<i>Guerrero</i>	<i>440</i>
<i>Hidalgo</i>	<i>122</i>
<i>Michoacán</i>	<i>1</i>
<i>Querétaro</i>	<i>1</i>
<i>Quintana Roo</i>	<i>1</i>
<i>Tabasco</i>	<i>140</i>
<i>Tamaulipas</i>	<i>1</i>
<i>Veracruz</i>	<i>6</i>
<i>Yucatán</i>	<i>12</i>
Total	7,374

Dichas manifestaciones formales de afiliación, se encuentran sujetas a compulsa y revisión de conformidad con lo establecido en los puntos 10, 11 y 23 del "Instructivo que deberá observarse para la obtención de registro como Agrupación Política Nacional en el año 2014".- - - - -

7. Que también se adjuntó a la solicitud las listas de afiliados impresas ciento noventa y seis (196) fojas que contienen la información de un total de ocho mil trescientos veintiséis (8,326) ciudadanos.- - - - -

8. Que para acreditar la existencia de los órganos directivos de la asociación, se acompañó copia certificada del Acta de Asamblea Constituyente de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, celebrada en la Ciudad de México, en siete fojas útiles y un anexo que consta de cinco fojas útiles y que de dicho documento se desprende que la asociación solicitante sí cuenta con un órgano directivo nacional denominado "Comité Nacional" así como con catorce órganos directivos estatales en las siguientes entidades: Aguascalientes, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guerrero, Hidalgo, México, Querétaro, Quintana Roo, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz.- - - - -

9. Que el domicilio social de la sede nacional de la asociación solicitante se encuentra ubicado en Calle Libertad número ciento cuarenta y cinco, Col. Barrio de San Lucas, Delegación Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, y que para acreditarlo se presenta contrato de comodato y recibo de línea telefónica.- - - - -

10. Que por lo que hace a las catorce (14) delegaciones a nivel estatal de dicha asociación, se anexaron los siguientes documentos:- - - - -

Entidad	Documento	Domicilio
1. Aguascalientes	Copia de la credencial para votar de la delegada estatal y recibo de energía eléctrica	Priv. Corregidora 237 Fracc. Morelos, C.P. 20298, Aguascalientes, Aguascalientes.
2. Baja California Sur	Copia de la credencial para votar del delegado estatal, recibo de energía eléctrica y recibo de línea telefónica	M. Comondú #303 E. San Juan Londo y Luis Gonzaga, Fracc. Misiones LPZ, La Paz, B.C.S.
3. Campeche	Copia de la credencial para votar de la delegada estatal, recibo de energía eléctrica e impresión de la constancia de la situación fiscal de la delegada estatal	C. Attillo #30 A entre calle Pedro Moreno y calle Galeana, Col. San José, C.P. 24040, Campeche, Campeche.
4. Chiapas	Copia de la credencial para votar del delegado estatal, recibo de energía eléctrica y recibo de línea telefónica	C. Bugambilia #430 entre Av. Alcatraz y Gárgolas, Col. Sahop, Tuxtla Gutiérrez Chiapas, C.P. 24024.
5. Chihuahua	Copia de la credencial para votar del delegado estatal y recibo de energía eléctrica	C. Gómez y Gómez # 7 Loc. Óscar Soto Maynez, C.P. 31968, Namiquipa Chihuahua.
6. Ciudad de México (Sede Nacional)	Contrato de Comodato y recibo de servicio telefónico	Calle Libertad # 145, Col. Barrio de San Lucas, Del. Iztapalapa, C.P. 09000.
7. Guerrero	Copia de la credencial para votar del delegado estatal, recibo telefónico y recibo de energía eléctrica	Cto. Interior MZ 192, Sección 2, Lote 25, Col. Ciudad Renacimiento, C.P. 39715, Acapulco de Juárez, Guerrero.
8. Hidalgo	Copia de credencial para votar del delegado estatal y Comprobante de Servicio de Agua	Metzquititlan # 55 MZ 7, Col. Nueva Tlaxiaca, C.P. 42160, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.
9. México	Contrato de Comodato y recibo de energía eléctrica	Profesa #74 Col. Metropolitana, 1era sección, Mpio. Nezahualcóyotl, C.P. 57730, México.
10. Querétaro	Copia de credencial para votar de la delegada, recibo de Agua y recibo de energía eléctrica	Av. Plan de San Luis # 6020 13 Fracc. Eduardo Loarca Castillo, C.P. 76118, Santiago de Querétaro, Querétaro.
11. Quintana Roo	Credencial para votar de la delegada estatal y recibo de Energía Eléctrica	SM 223 MZ 01 LT 06 C 33 Av. Caba y Juan Escutia ,CP 07751, Región 223 F Cancún, Q.R.
12. Tabasco	Copia de Credencial para votar de la delegada estatal, recibo de telefonía celular y recibo de línea telefónica	Calle Benito Juárez Lote 18, Int. MZ 12 Vicente Guerrero, Ciudad Industrial, C.P. 86019 Villahermosa, Tabasco.
13. Tamaulipas	Contrato de Comodato y recibo de energía eléctrica	Adelante del Campo S/N, a una cuadra del Ejido J. Gpe. Rodríguez, Tamaulipas.
14. Veracruz	Copia de credencial para votar del delegado estatal y recibo de energía eléctrica	Cuartel 3ero s/n frente a la iglesia, Loc. Ignacio Zaragoza, C.P. 93700 Altotonga, Veracruz.

Dichas delegaciones se encuentran sujetas a la verificación que realizarán los órganos desconcentrados del Instituto.-----

11. Que el ejemplar impreso y en medio magnético de los documentos básicos de la asociación, contiene la declaración de principios, el programa de acción y Estatutos, en tres (3), dos (2), y quince (15) fojas útiles, respectivamente; mismos que se encuentran sujetos a análisis respecto de su procedencia constitucional y legal.---

12. Que la asociación de ciudadanos presentó en forma impresa y en un disco compacto el emblema que la distingue y su respectiva descripción.-----

13. Que en virtud de lo expuesto, se procederá conforme al punto 20 del "Instructivo que deberá observarse para la obtención de registro como Agrupación Política Nacional", toda vez que de la verificación realizada se desprende que respecto a las Delegaciones Estatales en Aguascalientes, Chihuahua, Hidalgo, Quintana Roo y Veracruz, sólo se presenta un comprobante de domicilio conforme a los requeridos en el numeral 8, inciso f) del referido Instructivo y por lo que hace a la delegación en el estado de Tamaulipas, el domicilio proporcionado no cuenta con las referencias suficientes para su localización".-----

De la revisión anterior se levantó acta circunstanciada en dos tantos, firmada por el personal responsable de la verificación y el representante de la asociación. Un tanto se integró al expediente de la asociación y el otro se entregó al representante legal de la misma.

Requerimiento

- 14.** De acuerdo con lo establecido en el numeral 20 de "EL INSTRUCTIVO", con fecha nueve de febrero de dos mil diecisiete, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/0369/2017, comunicó a la asociación "Frente Humanista en Movimiento", las omisiones detectadas en la documentación presentada, conforme a lo siguiente:

"(...) le comunico que de la verificación realizada a la documentación de la asociación que usted representa, se desprende que por lo que hace a las Delegaciones Estatales de Aguascalientes, Chihuahua, Hidalgo, Quintana Roo y Veracruz, únicamente se exhibió un comprobante de domicilio por entidad, de los requeridos en el numeral 8, inciso f) del Instructivo señalado. Asimismo por lo que respecta a la Delegación Estatal de Tamaulipas, el domicilio proporcionado no cuenta con las referencias suficientes para su localización (...)"

La asociación contaba con un plazo de cinco días hábiles para manifestar lo que a su derecho conviniera, lo cual hizo con fecha dieciséis de febrero de dos mil diecisiete, al tenor de lo siguiente:

"El que suscribe Lic. Darien Anwar Ramírez Jiménez en relación al acuerdo al OFICIO No. INE/DEPPP/DE/DPPF/0369/2017 mismo que fue notificado a mi representada con fecha 09 de febrero de 2017, y con fundamento el numeral 20 del 'Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2017, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin' me permito hacerle entrega de la siguiente documentación complementaria a la ya presentada que permita identificar plenamente los domicilios señalados en nuestra solicitud de registro como Agrupación Política Nacional:

Estado	Documento
<i>Aguascalientes</i>	<i>Recibo de Servicio de Telefonía</i>
<i>Chihuahua</i>	<i>Estado de cuenta bancario</i>
<i>Hidalgo</i>	<i>Estado de cuenta bancario</i>
<i>Quintana Roo</i>	<i>Recibo de servicio de agua</i>
<i>Veracruz</i>	<i>Estado de cuenta bancario</i>
<i>Tamaulipas</i>	<i>Se precisa la información de los dos recibos presentados mediante un mapa de localización de la ubicación.</i>

(...)"

Constitución de la asociación y representación legal

15. Se analizó la documentación relativa a la constitución de la asociación, consistente en: Acta de Asamblea Constituyente de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, en cuya página número uno del preámbulo del acta referida, consta a la letra:

*“Los actuantes, reunidos los presentes en el domicilio ubicado en la Calle Libertad 145 Barrio de San Lucas, Delegación Iztapalapa, C.P. 09000 Ciudad de México; siendo las 17:00 hrs; quienes suscribimos al final de la presente acta, hacemos constar nuestra pretensión de participar en los asuntos públicos del país y por ello en ejercicio de nuestro legítimo derecho de asociación, previsto en los artículos 9 y 35 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 20, 21 y 22 de la Ley General de Partidos Políticos, así como del Acuerdo INE/CG37/2016, expedido por el Instituto Nacional Electoral ‘Por el que se expide el Instructivo que deberá observarse para la obtención del Registro como Agrupación Política Nacional en el año 2017, Así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin’; así como también del ‘Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2017’; así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin **manifestamos nuestra voluntad en constituirnos en el Frente Humanista en Movimiento Agrupación Política Nacional (...)**”*

Como resultado de dicho análisis, debe concluirse que con tal documentación se acredita la constitución de la asociación de ciudadanos denominada "Frente Humanista en Movimiento", en términos de lo establecido en los numerales 8, inciso a) y 22 de "EL INSTRUCTIVO".

16. Se analizó la documentación presentada para acreditar la personalidad de los CC. Luciano Jimeno Huanosta, Javier Victor López Celis, Jorge Luis Esquivel Zubiri y Darien Anwar Ramírez Jiménez, quienes como representantes legales de la asociación suscriben la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional, la cual consistió en: Acta de Asamblea Constituyente de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, y en cuya página número 6 numeral 11, así como en la página número siete, Acuerdo Segundo del Acta de referencia, consta a la letra:

“11. Designación de los representantes para el desahogo y atención de requerimientos que formule el Instituto Nacional Electoral con miras a la obtención del registro como Agrupación Política Nacional. Acto seguido y con el objeto de continuar con los trabajos de solicitud para la obtención de registro como Agrupación Política Nacional y así mismo se requiriesen, se desahoguen y atiendan los requerimientos formulados o que formule el Instituto Nacional Electoral, se otorga a los CC. LUCIANO JIMENO HUANOSTA, JAVIER VICTOR LÓPEZ CELIS, JORGE LUIS ESQUIVEL ZUBIRI y DARIEN ANWAR RAMÍREZ JIMÉNEZ en forma colegiada o individual cada uno de ellos, poder amplio para contestar las demandas y recomendaciones que se entablan en contra del presente colectivo de ciudadanos que buscan conformar la Agrupación Política Nacional, para que oponga excepciones dilatorias y perentorias, rinda toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos a los que se presenten por la autoridad o algún tercero interesado o perjudicado; presente testigos, vea protestar a los de la contraria y los represente y tache, articule y absuelva posiciones, recuse jueces o magistrados superiores o inferiores, oiga asuntos interlocutorios y definitivos, consienta de los favorables y pida revocación por contrario imperio, apele, interponga el recurso de amparo, así como cualquier otro medio de impugnación electoral, incluyendo el Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano, así como de los incidentes y recursos que de estos derive; y se desista de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, gestione el otorgamiento de garantías, y en fin, para que promueva todos los recursos que favorezcan a los derechos de los mandantes, así como para que sustituya este poder ratificando desde hoy todo lo que haga sobre este particular. De igual forma se faculta a los mencionados para realizar aquellos actos jurídicos tendientes a la formalización de la Agrupación Política Nacional ante cualquier tipo de autoridad o inclusive, a particulares o terceras persona (...)

ACUERDOS

(...)

SEGUNDO.- Se faculta a los CC. LUCIANO JIMENO HUANOSTA, JAVIER VICTOR LÓPEZ CELIS, JORGE LUIS ESQUIVEL ZUBIRI y DARIEN ANWAR RAMÍREZ JIMÉNEZ, de forma individual cada uno de ellos o conjunta, como representantes de la Asociación, en términos del noveno punto contenido en el presente instrumento, para que se presenten por escrito ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para la solicitud de registro (...)"

Como consecuencia de dicho análisis, se llega a la conclusión de que debe tenerse por acreditada tal personalidad, de conformidad con lo establecido por los, numerales 8, inciso b) y 22 de "EL INSTRUCTIVO".

Total de manifestaciones formales de afiliación

17. La Jurisprudencia 57/2002, sostenida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, visible en Justicia Electoral, Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 6, Año 2003, páginas 8 y 9, bajo el rubro *AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES. EFECTOS JURÍDICOS DE LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE ASOCIACIÓN Y DE LAS LISTAS DE AFILIADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO* señala que las manifestaciones formales de afiliación son el instrumento idóneo y eficaz para acreditar el número de afiliados con que cuenta una asociación que pretende obtener su registro como Agrupación Política Nacional, y no así las listas de afiliados que son un simple auxiliar para facilitar la tarea de quien otorga el registro, por lo que deben privilegiarse las manifestaciones formales de afiliación.
18. En razón de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 24 de "EL INSTRUCTIVO", la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos procedió a revisar la lista de afiliados capturada por la solicitante en el Sistema de Afiliados a Asociaciones Políticas Nacionales, a efecto de comprobar si las mismas se integraron con los apellidos (paterno y materno) y nombre(s), la clave de elector y el domicilio de las personas en ellas relacionadas, así como a realizar un cotejo de dichas listas con las manifestaciones formales de afiliación presentadas por la asociación solicitante. En ese sentido, se procedió a lo siguiente:
- Marcar en la lista capturada por la solicitante en el Sistema de Afiliados a Asociaciones Políticas Nacionales, aquellos registros que tuvieran sustento en una manifestación formal de afiliación;
 - Separar las manifestaciones formales de afiliación de aquellos ciudadanos que no fueron incluidos en la lista mencionada; y
 - Identificar los nombres de aquellas personas incluidas en la referida lista, pero cuya manifestación formal de afiliación no fue entregada a esta autoridad.

Hecho lo anterior, se procedió a incorporar a los afiliados referidos en el inciso b), en la misma base de datos capturada por la asociación en el Sistema de Afiliados a Asociaciones Políticas Nacionales, de tal suerte que los registros referidos en el inciso c) quedaron identificados como registros sin afiliación.

Para una mejor esquematización de lo anterior, se realiza el desglose siguiente:

Al conjunto de nombres que se encontraban incluidos en la lista originalmente capturada por la asociación solicitante, se le denomina "Registros de origen" y su número se identifica en el cuadro siguiente en la Columna "1". Al conjunto de ciudadanos cuyos datos de la manifestación formal de afiliación no se encontraban incluidos en la lista originalmente presentada por la asociación se les denomina "No capturados" y su número se señala en la Columna "2" del cuadro siguiente. Al conjunto de ciudadanos cuyo nombre no guarda sustento en una manifestación formal de afiliación se le denomina "Sin Afiliación", y su número se señala en la Columna "3" del cuadro siguiente. Al conjunto de ciudadanos resultado de integrar los "No Capturados" y restar los "Sin Afiliación", se le denomina "Total de Registros", y su número habrá de identificarse en la Columna "A" del cuadro siguiente:

FOLIO	REGISTROS DE ORIGEN	NO CAPTURADOS	SIN AFILIACIÓN	TOTAL REGISTROS
	1	2	3	A 1+2-3
002	8326	19	969	7376

Inconsistencias físicas en manifestaciones formales de afiliación

19. El numeral 11 de "EL INSTRUCTIVO", relacionado con las manifestaciones formales de afiliación, señala expresamente:

"No se contabilizarán para la satisfacción del requisito de afiliación exigido para obtener el registro como Agrupación Política:

- a) Los afiliados (as) a 2 ó más asociaciones en cualquier momento durante el proceso de registro y para estos únicos efectos.*
- b) Las manifestaciones que carezcan de alguno de los datos descritos en el numeral 10, incisos a), d), e) y f), del presente Instructivo o bien, cuando no sea posible localizar dichos datos en el padrón electoral.*
- c) Aquellas manifestaciones que no correspondan al proceso de registro en curso.*
- d) Las y los ciudadanos (as) cuya situación se ubique dentro de los supuestos siguientes:*
 - d.1) "Defunción", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 155, párrafo 9 de la LGIPE.*
 - d.2) "Suspensión de Derechos Políticos", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 155, párrafo 8, de la LGIPE.*
 - d.3) "Cancelación de trámite", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral de conformidad con el artículo 155, párrafo 1 de la LGIPE.*
 - d.4) "Duplicado en padrón", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 132, párrafo 3, del COFIPE. (sic)*
 - d.5) "Datos personales irregulares", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el supuesto previsto por el artículo 447, párrafo 1, inciso c) de la LGIPE.*
 - d.6) "Domicilio irregular", aquellos que sean ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con la hipótesis dispuesta por el artículo 447, párrafo 1, inciso c) de la LGIPE.*
- e) Las manifestaciones presentadas por una misma asociación que correspondan a un ciudadano que ya haya sido contabilizado."*

20. Para la revisión de las manifestaciones formales de afiliación se procedió a identificar aquellas que no cuentan con membrete de la Agrupación Política Nacional en formación, clave de elector, firma autógrafa o huella digital del ciudadano, que no se presentaron en original, o bien que no contienen cualquiera de las leyendas que señala el numeral 10, incisos e) y f) de "EL INSTRUCTIVO", relativas a la adhesión voluntaria, libre y pacífica, así como a la declaración bajo protesta de decir verdad de no haberse afiliado a ninguna otra asociación política interesada en obtener el registro como Agrupación Política Nacional, durante el proceso de registro en curso. Sobre el particular se detectaron doscientas diecisiete manifestaciones formales de afiliación que carecen de uno o más de los mencionados requisitos, conforme a lo siguiente:

INCONSISTENCIAS QUE IMPLICAN RESTA						
entidad	s/membrete	s/firma	s/leyenda	copia	s/clave	Total
Chiapas	0	17	0	0	0	17
Ciudad de México	0	35	0	0	0	35
Guerrero	0	6	0	0	0	6
Hidalgo	0	1	0	0	0	1
México	0	152	0	0	0	152
Tabasco	0	5	0	0	0	5
Veracruz	0	1	0	0	0	1
TOTAL	0	217	0	0	0	217

21. Con fundamento en los incisos b), c) y e) del numeral 11 de “EL INSTRUCTIVO”, en relación con el numeral 10 del mismo documento, se fueron descontando las manifestaciones formales de afiliación por los conceptos que se describen a continuación:

“Afiliación No Válida”, aquellas manifestaciones formales de afiliación que no cuentan con membrete de la Agrupación Política Nacional, clave de elector, firma autógrafa o huella digital del ciudadano, que no se presentaron en original, o bien que no contienen cualquiera de las leyendas que señala el numeral 10, incisos e) y f) de “EL INSTRUCTIVO”, relativas a la adhesión voluntaria, libre y pacífica, así como a la declaración bajo protesta de decir verdad de no haberse afiliado a ninguna otra asociación política interesada en obtener el registro como Agrupación Política Nacional, durante el proceso de registro en curso (Columna “B”) y que fueron identificadas según lo señalado en el considerando 20 de la presente Resolución.

“Afiliaciones Duplicadas”, aquellas manifestaciones formales de afiliación en las que los datos de un mismo ciudadano se repiten en dos o más de ellas, (Columna “C”).

Una vez que se restaron del “Total de Registros”, aquellas manifestaciones formales de afiliación que se ubicaron en cualquiera de los dos supuestos anteriores, se obtuvo como total el número de “Registros únicos con afiliación válida” (identificados de aquí en adelante como columna “D”), tal y como se detalla en el cuadro siguiente:

FOLIO	TOTAL DE REGISTROS	REGISTROS CANCELADOS POR:		REGISTROS ÚNICOS CON AFILIACIÓN VALIDA
		AFILIACIÓN NO VALIDA	AFILIACIONES DUPLICADAS	
	A	B	C	D A - (B+C)
002	7376	217	53	7106

Compulsa contra el Padrón Electoral

22. Con fundamento en lo establecido en el numeral 11, inciso d), de “EL INSTRUCTIVO”, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, informó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en términos de lo señalado en el antecedente VII del presente instrumento, que las listas de los ciudadanos afiliados a la asociación solicitante, se encontraban disponibles en el sistema de cómputo respectivo, a efecto de verificar si éstos se encontraban inscritos en el Padrón Electoral.

A este respecto, es preciso señalar que para la localización de tales ciudadanos, se utilizó la Base de Datos del Padrón Electoral con corte al treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, por ser la última actualización de la misma a la fecha de presentación de la solicitud de registro, y que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores procedió en los términos siguientes:

La búsqueda de afiliados se realizó mediante una primera compulsa electrónica de la información asentada en los listados elaborados por la asociación solicitante, contra el Padrón Electoral, basándose en la clave de elector.

Si del resultado de tal revisión no fue posible localizar a algún ciudadano, se procedió a realizar una segunda compulsa buscándolo en el Padrón Electoral mediante el nombre; generándose candidatos en la siguiente forma: apellidos paterno y materno iguales y nombre con variaciones (vg. dato proporcionado: Carlos; variaciones: Juan Carlos, Carlos Alberto, etc.) y se utilizó el domicilio como criterio de distinción ante la posibilidad de homonimias.

Como resultado de las compulsas mencionadas, se procedió a descontar de los “Registros únicos con afiliación válida” (Columna “D”), los registros de aquellos ciudadanos que causaron baja o que no fueron localizados en el Padrón Electoral, por cualquiera de los conceptos que a continuación se describen:

“Defunción”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 155, párrafo 9, de la LGIPE (Columna “E”).

“Suspensión de Derechos Políticos”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 155, párrafo 8, de la LGIPE (Columna “F”).

“Cancelación de trámite”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral de conformidad con el artículo 155, párrafo 1 de la LGIPE (Columna “G”).

“Duplicado en padrón”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el artículo 132, párrafo 3, de la LGIPE (Columna “H”).

“Datos personales irregulares”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con el supuesto previsto por el artículo 447, párrafo 1, inciso c) de la LGIPE. (Columna “I”).

“Pérdida de Vigencia”, aquellos registros que fueron ubicados como bajas en el Padrón Electoral, de conformidad con la hipótesis dispuesta por el artículo 156, párrafo 5, de la LGIPE (Columna “J”).

“Registros no encontrados”, aquellos registros que no fueron localizados en el Padrón Electoral con base en los datos que fueron proporcionados por el ciudadano en su manifestación formal de afiliación (Columna “K”).

Por consiguiente, y una vez descontados de los “Registros únicos con afiliación válida” (Columna “D”) a los ciudadanos que se encuentran en cualquiera de los supuestos descritos, se obtuvo el total de “Registros válidos en el padrón electoral”, (Columna “L”), tal y como se indica en el cuadro siguiente:

FOLIO	REGISTROS ÚNICOS CON AFILIACIÓN VÁLIDA	BAJAS DEL PADRÓN ELECTORAL						REGISTROS NO ENCONTRADOS	REGISTROS VÁLIDOS EN PADRÓN
		DEFUNCIÓN	SUSPENSIÓN DERECHOS POLÍTICOS	CANCELACIÓN DE TRÁMITE	DUPLICADO EN PADRÓN	DATOS PERSONALES IRREGULARES	PÉRDIDA DE VIGENCIA		
	D A - (B+C)	E	F	G	H	I	J	K	L D-(E+F+G+H +I+J+K)
002	7106	81	8	25	16	2	132	794	6048

El resultado del examen arriba descrito se relaciona como anexo número UNO, que forma parte integral del presente Proyecto de Resolución.

Cruce entre afiliados a las asociaciones solicitantes

23. Conforme lo establece el numeral 11 inciso a), de “EL INSTRUCTIVO”, se procedió a verificar que los afiliados de la asociación de mérito no se hubieran afiliado a dos ó más asociaciones interesadas en obtener su registro como Agrupación Política Nacional. En tal virtud, se procedió a descontar del total de “Registros válidos en padrón” (Columna “L”) los registros que se encontraban en dicha hipótesis, los que se identifican en la Columna “M”. De la operación anterior se obtuvo finalmente, el total de registros válidos (Columna “N”), tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

FOLIO	REGISTROS VÁLIDOS EN PADRÓN	CRUCE ENTRE APN's	TOTAL DE REGISTRO VÁLIDOS
	L D - (E+F+G+H+I+J+K)	M	N L - M
002	6048	19	6029

El resultado de dicho análisis permite constatar que la asociación solicitante acredita contar con el número mínimo de afiliados a que se refiere el artículo 22, párrafo 1, inciso a), de la LGPP, y se relaciona como anexo número DOS, que forma parte integral del presente Proyecto de Resolución, en el cual se identifican a los ciudadanos y asociaciones donde se presentaron afiliaciones simultáneas.

Órgano Directivo Nacional

24. Se procedió a verificar la documentación con la que la solicitante pretende acreditar que cuenta con un órgano directivo de carácter nacional, consistente en: Acta de Asamblea Constituyente de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, en cuya página número dos, numeral 6, consta que la asociación solicitante cuenta con un órgano de dirección de carácter nacional, denominado Comité Nacional integrado conforme a lo siguiente:

NOMBRE	CARGO
C. Luciano Jimeno Huanosta	Presidente
C. Javier Víctor López Celis	Secretario General
C. Darien Anwar Ramírez Jiménez	Secretario de Organización y Acción Electoral
C. Josefina Flores Quintana	Secretaria de Finanzas
C. Juan Bustos Pascual	Secretaria de Educación y Cultura Políticas
C. Gabriel Vargas García	Secretario de Movimientos Sociales
C. María del Socorro Valdez Guerrero	Secretaria de Comunicación Social
C. Brenda Guadalupe Padilla Ramos	Secretaria de Asuntos Jurídicos

Asimismo acreditó contar con Comités Estatales, cuya integración es la siguiente:

NOMBRE	CARGO
C. María Leticia del Carmen Barrera Rosales	Delegada Estatal en Aguascalientes
C. Jorge Altamirano Ramírez	Delegado Estatal en Baja California Sur
C. Lorena Isela Zetina Morales	Delegada Estatal en Campeche
C. Lucía Jimeno Márquez	Delegada Estatal en la Ciudad de México
C. Dulce Lirice Guzmán Cedeño	Delegada Estatal en Chiapas
C. Alfredo Frías Reyes	Delegado Estatal en Chihuahua
C. Brenda Alejandra Oropeza Naranjo	Delegada Estatal en el Estado de México
C. Leonardo León Ventura	Delegado Estatal en Guerrero
C. Antonio Cruz Ríos	Delegado Estatal en Hidalgo
C. Alma Delia Sonora Orduña	Delegada Estatal en Querétaro
C. Anel Romana Moguel Romero	Delegado Estatal en Quintana Roo
C. José Luis Loredó de la Garza	Delegado Estatal en Tamaulipas
C. Cruz Iliana López Pozo	Delegada Estatal en Tabasco
C. Samuel Mundo Salazar	Delegado Estatal en Veracruz

Como resultado de dicho análisis, debe concluirse que con tal documentación se acredita la existencia de un órgano directivo de carácter nacional, así como de delegados estatales, en términos de lo establecido en el artículo 22, párrafo 1, inciso a) de la LGPP, en relación con el numeral 8, inciso e) de "EL INSTRUCTIVO".

Delegaciones Estatales

25. Con fundamento en lo establecido en los numerales 8 inciso f) y 25 de "EL INSTRUCTIVO" se procedió a analizar la documentación con la que la solicitante pretende acreditar que cuenta con una sede nacional y con delegaciones en cuando menos siete entidades federativas.

La documentación presentada consistió en lo siguiente:

ENTIDAD	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1. Aguascalientes	Copia de la credencial para votar de la delegada estatal. Recibo de energía eléctrica. Recibo de servicio telefónico.	Documentación a nombre de la Delegada Estatal.
2. Baja California Sur	Copia de la credencial para votar del delegado estatal. Recibo de servicio de energía eléctrica. Recibo de servicio telefónico.	Documentación a nombre de la Delegada Estatal.

ENTIDAD	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
3. Campeche	Copia de la credencial para votar de la delegada estatal. Constancia de la situación fiscal de la delegada estatal. Recibo de servicio de energía eléctrica.	Documentación a nombre de la Delegada Estatal.
4. Chiapas	Copia de la credencial para votar de la delegada estatal, recibo de servicio de energía eléctrica y recibo de servicio telefónico.	Documentación a nombre de la Delegada Estatal.
5. Chihuahua	Copia de la credencial para votar del delegado estatal. Estado de cuenta bancario. Recibo de servicio de energía eléctrica.	Documentación a nombre del Delegado Estatal.
6. Ciudad de México (Sede Nacional)	Contrato de Comodato. Recibo de servicio telefónico. Copia de la credencial para votar de los representantes legales.	En el referido contrato, en la cláusula Tercera, las partes acuerdan que parte del bien cedido en el mismo, se destinará a la delegada Estatal.
7. Guerrero	Copia de la credencial para votar del delegado estatal. Recibo telefónico. Recibo de servicio de energía eléctrica.	Documentación a nombre del Delegado Estatal.
8. Hidalgo	Copia de credencial para votar del delegado estatal. Comprobante de Servicio de Agua. Estado de cuenta bancaria.	Documentación a nombre del Delegado Estatal.
9. México	Contrato de Comodato. Recibo de servicio de energía eléctrica.	En el referido contrato, en la cláusula Tercera, las partes acuerdan que parte del bien cedido en el mismo, se destinará a la Delegada estatal C. Brenda Alejandra Oropeza Naranjo, para uso y disfrute del mismo.
10. Querétaro	Credencial para votar de la delegada estatal. Recibo de Agua Potable. Recibo de servicio de energía eléctrica.	Documentación a nombre de la Delegada Estatal.
11. Quintana Roo	Credencial para votar de la delegada estatal. Recibo de Energía Eléctrica. Recibo de Agua Potable.	Documentación a nombre de la Delegada Estatal.
12. Tabasco	Copia de Credencial para votar de la delegada estatal. Recibo de telefonía celular. Recibo de línea telefónica.	Documentación a nombre de la Delegada Estatal.
13. Tamaulipas	Contrato de Comodato. Recibo de energía eléctrica. Credencial para votar del comodante. Credencial para votar del delegado estatal. Mapa de ubicación de la delegación estatal.	En el referido contrato, en la cláusula Tercera, las partes acuerdan que parte del bien cedido en el mismo, se destinará al Delegado estatal.
14. Veracruz	Copia de credencial para votar del delegado estatal. Recibo de energía eléctrica. Estado de cuenta bancaria.	Documentación a nombre del Delegado Estatal.

Asimismo, mediante oficios señalados en el antecedente V de la presente Resolución, copia de la documentación mencionada fue remitida a los órganos desconcentrados del Instituto a efecto de que realizaran las visitas domiciliarias a fin de comprobar la existencia de las delegaciones con las que cuenta la asociación solicitante.

Para tales efectos se realizó el procedimiento establecido en el mencionado numeral 25 de "EL INSTRUCTIVO", mismo que señala:

"(...)

a) (...)

b) *El funcionario designado para llevar a cabo la verificación acudirá en días y horas hábiles al domicilio señalado, a efecto de constatar que se encuentra funcionando la delegación correspondiente, y procederá a levantar acta circunstanciada de la visita, así como de los elementos que estime convenientes para describir su funcionamiento. En caso de que constate el funcionamiento irregular de la delegación, así lo hará constar en el acta.*

Para tales efectos, el funcionario realizará lo siguiente:

b.1) *Se cerciorará de que se encuentra en el domicilio señalado en la documentación comprobatoria, precisando en el acta los medios que lo llevaron a tal conclusión;*

b.2) *Describirá las características del inmueble;*

b.3) *Señalará si tocó el timbre, la puerta o interfón y cuántas veces lo realizó.*

b.4) *Preguntará por la persona que suscribe el contrato de comodato, de arrendamiento o por el propietario del inmueble en caso de título de propiedad. Si se cuenta con el nombre del Delegado Estatal, se preguntará por el mismo.*

b.5) *Si se encuentra la persona que se busca, se le preguntará su relación con la asociación.*

b.6) *En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia no sea la persona que se busca, deberá preguntarse si la conoce y si sabe cuál es su relación con la asociación. Además deberá preguntársele si guarda alguna relación con la asociación o con la persona que se busca.*

b.7) *Deberá describir la identificación exhibida por la persona con quien se entienda la diligencia, y en caso de no proporcionarla describir su media filiación.*

b.8) *De ser posible tomará fotografías de la diligencia.*

c) *En el caso de que en el domicilio indicado, no se encuentre a persona alguna durante la primera visita, se dejará una notificación, indicando que la próxima visita se realizará a la misma hora del día hábil siguiente. En caso que no se encuentre a persona alguna en la segunda visita, el funcionario levantará acta circunstanciada de tal hecho, de la cual colocará copia en el acceso del domicilio.*

El funcionario del Instituto en cualquier momento, si le es posible, consultará con los vecinos del domicilio sobre el funcionamiento de la delegación con el fin de verificarlo.

d) *Se llevarán a cabo como máximo dos visitas, en horas y días hábiles, a los domicilios que la asociación solicitante hubiera proporcionado. Sin que se pueda realizar otra u otras visitas, salvo que la DEPPP lo considere pertinente. En caso de que en ninguna de ellas se pueda constatar el funcionamiento de la delegación, ésta se tendrá por no acreditada. De lo anterior se levantará acta circunstanciada la que se remitirá a la DEPPP para integrarla al expediente respectivo.*

e) *Corresponde a la asociación solicitante proporcionar el domicilio correcto y completo de sus sedes y asegurarse de que se encuentren funcionando regularmente, así como de que las personas que estén en ellas puedan proporcionar información sobre la existencia de la asociación interesada en el registro.*

- f) *Las verificaciones de delegaciones se llevarán a cabo en el periodo que comprende del 13 de febrero al 10 de marzo de 2017, en días hábiles entre las 9:00 y 18:00 horas (hora local)."*

En cumplimiento al procedimiento citado, los funcionarios de los órganos delegacionales del Instituto, se constituyeron en los domicilios señalados por la asociación, en días y horas hábiles, atendiendo la diligencia con la persona que se encontraba presente, realizando diversas preguntas respecto de la relación del inmueble con la asociación solicitante, pudiendo constatar el funcionamiento o no de la delegación estatal de la asociación, a partir de la inspección ocular del lugar, así como de las respuestas aportadas por la persona con quien se entendió la diligencia, cuyo detalle se encuentra contenido en las actas de verificación levantadas por dichos funcionarios, mismas que forman parte del expediente integrado por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para elaboración de la presente Resolución.

El análisis y procedimiento de verificación mencionados arrojaron el resultado siguiente:

ENTIDAD	INFORME DEL FUNCIONARIO DEL INE	RESULTADO
Aguascalientes	El día 27 de febrero de 2017, a las 13 horas con 27 minutos, el Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de Aguascalientes, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, preguntando por la C. Ma. Leticia del Carmen Barrera Rosales, delegada estatal de la asociación, encontrándose con la misma, quién informó que dicho inmueble era la oficina de la referida Asociación y que en él se llevan a cabo diversas actividades relacionadas con la misma.	Acreditada
Baja California Sur	El día 01 de marzo de 2017, a las 09 horas con 34 minutos, el Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de Baja California Sur, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, lugar en el que fue atendido por el C. Jorge Altamirano Ramírez, quien manifestó ser representante de la asociación en la entidad.	Acreditada
Campeche	El día 02 de marzo de 2017, a las 12 horas con 30 minutos, el Vocal Ejecutivo de la 01 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en Campeche, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, lugar en el que fue atendido por la C. Lorena Isela Zetina Morales, delegada estatal de la asociación, quién manifestó que dicho inmueble es el señalado por la referida Asociación como su delegación estatal en la entidad.	Acreditada
Chiapas	El día 28 de febrero de 2017, a las 13 horas con 28 minutos, la Asesora Jurídica de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de Chiapas, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, preguntando por la C. Dulce Lirece Guzmán Cedeño, delegada estatal de la asociación; sin embargo, le atendió quién dijo llamarse Hermelinda Toledo Hernández, empleada doméstica del lugar, manifestando que en ese momento no se encontraba la persona buscada; no obstante, tenía conocimiento de que dicha persona era la dueña del inmueble y que en ese lugar se llevaban a cabo las reuniones de la Asociación.	Acreditada
Chihuahua	El día 06 de marzo de 2017, a las 11 horas con 25 minutos, el Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de Chihuahua, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, lugar en el que fue atendido por el C. Alfredo Frías Reyes, delegado estatal de la asociación, quién manifestó ser el propietario del inmueble y que lo utiliza para efectos de oír y recibir notificaciones y que además, en él se llevaban a cabo actividades de la asociación.	Acreditada

ENTIDAD	INFORME DEL FUNCIONARIO DEL INE	RESULTADO
Ciudad de México (Sede Nacional)	El día 02 de marzo de 2017, a las 12 horas con 30 minutos, el Analista Jurídico de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en la Ciudad de México, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, preguntando por la C. Lucía Jimeno Márquez, delegada estatal de la asociación; sin embargo, le atendió quién dijo llamarse Leonardo Jimeno Márquez, manifestando que en ese momento no se encontraba la persona buscada pero que dicho inmueble era la Sede Nacional de la referida Asociación.	Acreditada
Guerrero	El día 03 de marzo de 2017, a las 09 horas con 20 minutos, el Vocal Secretario de la 09 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de Guerrero, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, lugar en el que fue atendido por el C. Leonardo León Ventura, delegado estatal de la asociación, quién le mencionó que es el propietario del inmueble y que dicho inmueble se utiliza como oficina de la Delegación Estatal de la asociación de referencia.	Acreditada
Hidalgo	El día 28 de febrero de 2017, a las 12 horas con 50 minutos, el Vocal Ejecutivo de la 03 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de Hidalgo, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, preguntando por el C. Antonio Cruz Ríos, quién es Delegado Estatal de la asociación, encontrándose con el mismo, quién manifestó que dicho inmueble se utiliza como oficina de la Agrupación.	Acreditada
México	El día 06 de febrero de 2017, a las 11 horas con 02 minutos, el Vocal Ejecutivo y la Vocal Secretaria de la 29 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de México, se constituyeron en el domicilio señalado por la solicitante, preguntando por la C. María de la Luz Naranjo Escudero, quien suscribe el contrato de comodato en calidad de comodante. En el lugar fue recibido por el C. Javier Víctor López Celis, representante legal de la asociación, quien manifestó que no se encontraba la comodante pero sí la C. Brenda Alejandra Oropeza Naranjo, delegada estatal en el Estado de México, misma que señaló que dicho inmueble es utilizado como oficina de la referida Asociación.	Acreditada
Querétaro	El día 01 de marzo de 2017, a las 14 horas con 04 minutos, el Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de Querétaro, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, lugar en el que fue atendido por preguntando por la C. Alma Delia Sonora Ordoña, delegada estatal de la asociación, quién manifestó que dicho inmueble es la Sede de la Asociación.	Acreditada
Quintana Roo	El día 02 de marzo de 2017, a las 11 horas con 23 minutos, el Vocal Secretario de la Junta 03 Ejecutiva de este Instituto en el estado de Quintana Roo, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, preguntando por la C. Anel Romana Moguel Romero, delegada estatal de la asociación; sin embargo, le atendió la hija de la delegada estatal quién dijo llamarse Lian Cervantes Moguel, manifestando que en ese momento no se encontraba la persona buscada pero que sabía que la asociación tiene como fin ayudar a las personas.	Acreditada

ENTIDAD	INFORME DEL FUNCIONARIO DEL INE	RESULTADO
Tabasco	El día 02 de marzo de 2017, a las 15 horas con 50 minutos, el Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de este Instituto en el estado de Tabasco, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, preguntando por la C. Cruz Iliana López Pozo, delegada estatal de la asociación, encontrándose con la misma, quién dijo ser propietaria del inmueble y representante estatal de la asociación que pretende ser Agrupación Política Nacional.	Acreditada
Tamaulipas	El día 02 de marzo de 2017, a las 12 horas con 50 minutos, el Vocal Ejecutivo de la 06 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de Tamaulipas, se constituyó en el domicilio señalado por la solicitante, en dicho inmueble fue atendido por Alejandro Loredó Facundo y José Luis Loredó de la Garza, éste último delegado estatal de la organización, quienes manifestaron que el mencionado inmueble es objeto de contrato de comodato con la asociación y que son miembros activos de la misma, para hacer uso de las instalaciones.	Acreditada
Veracruz	El día 28 de febrero de 2017, a las 14 horas con 15 minutos, la Vocal Secretario y el Auxiliar Distrital y Asistente de Organización Electoral de la 09 Junta Distrital Ejecutiva de este Instituto en el estado de Veracruz, se constituyeron en el domicilio señalado por la solicitante, preguntando por el C. Samuel Mundo Salazar, delegado estatal de la asociación; sin embargo, le atendió quién dijo llamarse Marbella Demetrio Cabañas, manifestando que parte de dicho inmueble era prestado para las reuniones de la asociación de referencia.	Acreditada

Del análisis efectuado se concluye que la solicitante cuenta con una sede nacional, cuyo domicilio se ubica en: Calle Libertad No. 145, Colonia Barrio de San Lucas, Delegación Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México; y con catorce delegaciones en las siguientes entidades federativas:

ENTIDAD	DOMICILIO
1. Aguascalientes	Priv. Corregidora 237 Fracc. Morelos I C.P. 20299, Aguascalientes.
2. Baja California Sur	Misión de Comondú # 303 E. Misión de San Juan Londo y Luis Gonzaga, Fracc. Misiones La Paz.
3. Campeche	C. Altílo #30 A. entre calle Pedro Moreno y calle Galeana, Col. San José, Campeche.
4. Chiapas	Calle Bugambilia No. 430, entre Av. Alcatraz y Gárgolas, Col. Sahop, Tuxtla Gutiérrez, C.P. 29024.
5. Chihuahua	C. Gómez y Gómez # 7 Loc. Óscar Soto Maynez, Código Postal 31968, Namiquipa.
6. Ciudad de México (Sede Nacional y delegación)	Calle Libertad número ciento cuarenta y cinco, Col. Barrio de San Lucas, Delegación Iztapalapa, C.P. 09000.
7. Guerrero	Cto. Interior MZ 192, Sección 2, Lote 25, Col. Ciudad Renacimiento, C.P. 39715, Acapulco de Juárez.
8. Hidalgo	Metzquititlan # 55 Mz. 7, Col. Nueva Tlaxiaca, C.P. 42160, San Agustín Tlaxiaca.
9. México	Profesa #74 Col. Metropolitana, 1era sección, Nezahualcóyotl, Código Postal 57730.
10. Querétaro	Av. Plan de San Luis # 6020 13 Fracc. Eduardo Loarca Castillo, C.P. 76118, Santiago de Querétaro.
11. Quintana Roo	Calle Josefa Ajarrista, SM 223 MZ 01 LT 06 C 33, Paseos Kabah, Av. Caba y Juan Escutia, CP 07751, Región 223 F Cancún.

ENTIDAD	DOMICILIO
12. Tabasco	Calle Benito Juárez Lote 18, Int. MZ 12 Vicente Guerrero, Ciudad Industrial, C.P. 86019 Villahermosa.
13. Tamaulipas	Adelante del Campo S/N, a una cuadra del Ejido J. Gpe. Rodríguez.
14. Veracruz	Cuartel 3ero s/n frente a la iglesia, Loc. Ignacio Zaragoza, C.P. 93700 Altotonga, Veracruz.

Por lo que la solicitante cumple con lo dispuesto por el artículo 22, párrafo 1, inciso a) de la LGPP.

Documentos Básicos

26. El apartado V, numeral 15, de “EL INSTRUCTIVO”, señala las disposiciones mínimas que deberán contener los Documentos Básicos de las asociaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como Agrupaciones Políticas Nacionales en los términos siguientes:

“(...)

15. En virtud de que la legislación vigente no establece el contenido de los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas, de una interpretación sistemática y funcional del texto de los artículos 9, primer párrafo, y 33, párrafo segundo, de la Constitución; 20; 21, párrafos 1 y 4; 22, párrafos 1, inciso b) y 7; y 78, párrafo 2, de la LGPP, en relación con lo establecido por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la sentencia emitida en el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano identificado con el número de expediente SUP-JDC-414/2008, se desprende que los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas deberán cumplir al menos con los requisitos siguientes:

a) Declaración de Principios.- Deberá contener los principios ideológicos que postula y distinguen a la Agrupación Política; así como la obligación de conducir sus actividades por medios pacíficos y por la vía democrática;

b) Programa de Acción.-Deberá establecer las medidas para alcanzar los objetivos de la Agrupación Política;

c) Estatutos.- Deberán contener:

c.1) La denominación de la Agrupación Política;

c.2) En su caso, la descripción del emblema y los colores que caracterizan a la Agrupación Política;

c.3) Los procedimientos para la afiliación individual, libre y pacífica de sus integrantes, así como sus derechos, entre los cuales deberán encontrarse: el derecho de participación o equidad, el derecho a no ser discriminados, a obtener información de la agrupación y a la libre manifestación de sus ideas;

c.4) La integración de sus órganos directivos, entre los cuales deberá contar al menos con un Comité Ejecutivo Nacional o equivalente y un órgano de finanzas, pudiendo ser el propio Comité Ejecutivo Nacional o alguno de sus integrantes, el responsable de la presentación de los informes a que se refiere el artículo 22, párrafo 7 de la LGPP;

c.5) Las funciones, facultades y obligaciones de sus órganos directivos, así como los procedimientos para su designación, elección o renovación, y los períodos que durarán en el mandato;

c.6) Las formalidades que deberán cubrirse para la emisión de la convocatoria a las sesiones de todos sus órganos directivos, tales como los plazos para su expedición, los requisitos que deberá contener (entre ellos el orden del día), la forma y plazo en que deberá hacerse del conocimiento de los afiliados, así como los órganos o funcionarios facultados para realizarla; y

c.7) El quórum para la celebración de las sesiones de cada uno de sus órganos, el tipo de sesiones que habrán de celebrar (ordinaria, extraordinaria o especial), incluyendo el tipo de asuntos que deberán tratarse en cada una de ellas, así como las mayorías o demás formalidades, en su caso, mediante las cuales deberán resolverse los asuntos previstos en el orden del día.

(...)"

27. En atención a lo previsto en el numeral 27 de "EL INSTRUCTIVO", esta autoridad electoral procedió a analizar la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos que presentó la asociación de ciudadanos denominada "Frente Humanista en Movimiento" a efecto de determinar si los mencionados Documentos Básicos cumplen con los extremos precisados en el considerando que antecede.

Del resultado del análisis realizado se advierte que el Programa de Acción presentado por la asociación solicitante cumple cabalmente, y que su Declaración de Principios y Estatutos cumplen parcialmente con los requisitos establecidos en numeral 15, de "EL INSTRUCTIVO", lo anterior, en razón de lo siguiente:

- a) Por lo que hace a la Declaración de Principios, esta cumple parcialmente con lo previsto en el apartado V, numeral 15, inciso a) de "EL INSTRUCTIVO", toda vez que:
 - La asociación denominada "Frente Humanista en Movimiento" establece los principios ideológicos que postulan a la Agrupación Política Nacional en formación; sin embargo, no precisa la obligación de conducir sus actividades por medios pacíficos y por la vía democrática.
- b) En relación con el Programa de Acción, éste cumple con lo establecido en el apartado V, numeral 15, inciso b) de "EL INSTRUCTIVO", en virtud de que:
 - En dicho documento la asociación denominada "Frente Humanista en Movimiento" establece las medidas para realizar sus objetivos.
- c) Respecto a los Estatutos, los mismos cumplen parcialmente con lo dispuesto en el apartado V, numeral 15, inciso c) de "EL INSTRUCTIVO", en razón de lo siguiente:
 - La asociación establece en su artículo 4, fracción I, que la denominación con la que se ostentará como Agrupación Política Nacional será: "Frente Humanista en Movimiento" cumpliendo así con lo establecido en el inciso c.1) del citado numeral; no obstante, la denominación será motivo de análisis particular en un considerando posterior.
 - En cumplimiento a lo señalado en el inciso c.2) del referido numeral, la asociación establece en su artículo 4, fracciones II y III, la descripción del emblema y los colores que caracterizan a la agrupación en formación.
 - En atención a la primera parte de lo establecido en el inciso c.3) del multicitado numeral, los artículos 5 y 6 establecen tanto los requisitos, como el procedimiento para poder ser miembro de la agrupación en formación Frente Humanista en Movimiento; sin embargo, no se especifica que dicho procedimiento deberá cumplir con la premisa de ser libre y pacífica y tampoco se precisa ante qué oficinas debe presentarse la solicitud de afiliación.

En cuanto a lo señalado en la segunda parte del inciso c.3) del numeral en comento, en el artículo 8 se establecen los derechos de los miembros de la agrupación, entre los cuales se encuentran los de: voz y voto en las asambleas de los Comités de la agrupación y apelar ante la autoridad inmediata superior de la misma cuando considere que la sanción que se le aplicó fue injusta y contraria a los documentos básicos del mismo, entre otros. No obstante, se omiten los derechos contemplados en el Instructivo correspondientes a obtener información de la agrupación y a la libre manifestación de sus ideas.

- Por lo que hace a lo dispuesto en el inciso c.4) del numeral en cita, el Proyecto de Estatutos cumple parcialmente, toda vez que se observa la integración de sus órganos directivos, con excepción de las Asambleas Estatales, aunado a ello en lo correspondiente a los artículos 17, 18 y 21 se contempla la integración del Pleno de Dirigentes con diferentes criterios, por lo que habrá de homologarse o adecuarse para que de cabal cumplimiento a lo requerido por el Instructivo; por otro lado el Proyecto de Estatutos no señala a la persona u órgano encargado de presentar los informes a que se refiere el artículo 22, párrafo 7, de la Ley General de Partidos Políticos.

- En atención a lo establecido en el inciso c.5), del referido numeral, se definen las facultades y obligaciones de la Asamblea Nacional, el Pleno de Dirigentes, el Comité Nacional, las Asambleas Estatales, los Comités Estatales, la Comisión Nacional de Garantías y Vigilancia y el Comisionado de Transparencia. En cuanto a los procedimientos para su designación no se determina lo relativo a las Asambleas y Comités Estatales, del mismo modo para el caso de la elección o renovación, así como los periodos que durará su mandato, solo se establecen estos criterios para el Comité Nacional.
- En cumplimiento a lo previsto en el inciso c.6) del citado numeral, solamente se contemplan las formalidades para la emisión de la convocatoria a la Asamblea Nacional, así como la forma y plazo en que deberá hacerse del conocimiento de los afiliados. Respecto de los órganos o funcionarios facultados para emitir dicha convocatoria, solo se establece lo conducente respecto del Comité Nacional y la Asamblea Nacional. Sin embargo, para los demás órganos directivos, se omite precisar las formalidades para la emisión de las convocatorias así como los órganos o funcionarios facultados para emitirlas.
- En relación al cumplimiento del inciso c.7) del citado numeral, en el Proyecto únicamente se especifica el quórum necesario para la celebración de las sesiones del Comité Nacional. Para los demás órganos directivos establecidos en el artículo 10 del Proyecto de Estatutos, no se especifica el quórum necesario para la celebración de las sesiones, los tipos de sesiones que celebrarán ni los asuntos a tratarse en ellas; respecto a las mayorías requeridas para resolver los asuntos previstos en el orden del día, y lo relativo a la toma de decisiones de los diferentes órganos, el artículo 2 establece que los actos emanados de los órganos de la Agrupación en formación, deberán ser mediante consenso y a falta de éste, por la mayoría de las dos terceras partes, de no ser el caso por mayoría simple, consistente en la mitad más uno y de no cumplirse, con la mayoría simple de por lo menos un tercio del total de los integrantes. Partiendo de lo anterior, se observa que en este artículo no existe claridad para dicho supuesto y no cumple con el principio democrático que debe regir a una agrupación política.

Aunado a lo anterior en el Proyecto de Estatutos de la asociación "FRENTE HUMANISTA EN MOVIMIENTO" se encontraron algunas inconsistencias, las cuales se detallan a continuación:

En el artículo 7, se hace mención de la fracción IV, del artículo segundo, sin embargo, dicha referencia no corresponde al articulado del Proyecto de Estatutos.

Por lo que hace al artículo 9, fracción V del Proyecto de Estatutos, este contempla como una obligación de los miembros de Frente Humanista en Movimiento, actuar con discreción y no divulgar aquellos asuntos de la Agrupación que se consideren como secretos. Al respecto y bajo este supuesto la fracción en comento deberá sujetarse a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Aunado a lo anterior señala que se aceptarán como afiliados a menores entre 15 y 18 años. Al respecto deberá considerarse que dado que la calidad de ciudadano se obtiene al haber cumplido 18 años, así como la inclusión de éstos en el Registro Federal de Electores, los menores de 18 años si bien pueden ser considerados como afiliados para efectos internos de la Agrupación Política Nacional en cuestión, éstos no podrán contar al momento de verificar las afiliaciones requeridas para la constitución de la Agrupación Política Nacional en formación.

A lo largo del documento se hace referencia a Comités, Asambleas y Miembros Base, órganos que no se encuentran previstos dentro de la integración de los órganos de gobierno de la agrupación.

En el artículo 11 se establece que para la integración de los órganos deberá reservarse una plataforma de acción afirmativa de paridad de género del 50%; no obstante, se advierte que existen órganos con integración impar, por lo que, debe especificarse cuáles serán los parámetros que se utilizarán en dichos casos.

El artículo 13, fracción IV, establece que la Asamblea Nacional se integrará, entre otros, con el número de delegados electos por las Asambleas Estatales o Comités Estatales que se designen en la convocatoria, sin precisar el número de delegados, por lo que a efecto de generar certeza respecto de la integración de la máxima autoridad de la agrupación en formación resulta necesario disponer un mínimo y un máximo de ellos.

Con respecto al artículo 15, este se refiere a quienes podrán convocar a la Asamblea Nacional, desplegando un total de cuatro fracciones, pero dicha información no es precisa con respecto a si todos los órganos establecidos en las mismas deberán poner en práctica esa facultad en conjunto o cada una por su cuenta y bajo qué supuesto, ya que el artículo 14, precisa que será el Pleno de Dirigentes, el que se encargue de esta función.

Por otra parte el artículo 21, señala una exclusión respecto a los asuntos señalados en las fracciones III y IV del artículo 10 del Proyecto, no obstante, dicho artículo establece lo relacionado con los órganos de dirección de la agrupación en formación, por lo que la referencia es incorrecta.

El artículo 27, fracción II, otorga al Comité Nacional la facultad de resolver las controversias que se susciten entre comités, dirigentes y miembros del Frente, el artículo 37 establece a la Comisión de Garantías y Vigilancia como la única instancia de justicia interna, por lo que a efecto de generar certeza a sus afiliados resulta necesario especificar cuál es el órgano encargado de resolver controversias o las competencias específicas para cada órgano.

Aunado a lo anterior, si bien en el Proyecto de Estatutos se contempla un órgano facultado para dirimir controversias, no así, los procedimientos a los cuales se deberá apegar para la realización de dicha función. Por lo que a efecto de generar certeza a sus afiliados y tutelar su garantía de audiencia resulta necesario establecer los plazos y procedimientos correspondientes.

Se advierte que no existe un órgano facultado para aprobar y suscribir los acuerdos de participación, por lo que debe señalarse el órgano que contará con dicha atribución.

Respecto al contenido de su Estatuto, se utilizan indistintamente las palabras "secretaría", "secretaria", "secretario", "secretarios", "presidente" y "presidencia" para referirse a las mismas figuras, por lo que deberán homologarse dichas referencias según sea el caso.

Finalmente, es conveniente que se revise la redacción del Proyecto en cuanto a sintaxis.

El resultado de este análisis se relaciona como ANEXO DOS, que contiene la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos; y ANEXO TRES que integra los cuadros de cumplimiento de dichos documentos y que en veinte y cinco fojas útiles, respectivamente, forman parte del presente instrumento.

28. En relación con las consideraciones expuestas en el apartado anterior, y tratándose de omisiones parciales y subsanables por parte de la asociación solicitante, esta autoridad considera procedente, en caso de que cumpla los demás requisitos exigidos, permitir a la asociación que subsane tales deficiencias en un plazo prudente, a efecto de que cumpla a cabalidad con los extremos de los requisitos señalados por el numeral 15 de "EL INSTRUCTIVO".

Para tales efectos, es importante tener presente que las modificaciones que se realicen a los documentos básicos para subsanar las deficiencias señaladas, deberán realizarse conforme al procedimiento establecido en los Estatutos que apruebe este Consejo General, mismos que entrarán en vigor una vez que surta efectos el registro como Agrupación Política Nacional, esto es el primero de junio de dos mil diecisiete, motivo por el cual, el plazo que se otorgue para llevar a cabo las modificaciones requeridas debe ser posterior a esa fecha y suficiente para llevar a cabo los actos de preparación de la sesión del órgano competente. En tal virtud, este Consejo General considera adecuado que a la fecha límite para llevar a cabo la sesión del órgano estatutario que apruebe las modificaciones a los documentos básicos de la Agrupación Política Nacional, sea el día treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete.

Denominación preliminar como Agrupación Política Nacional

29. De acuerdo con lo establecido en el numeral 9 de "EL INSTRUCTIVO", se procedió a analizar el conjunto de la documentación presentada a efecto de constatar que la asociación solicitante se ostenta con una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido político, sin poder utilizar bajo ninguna circunstancia la denominación "partido" o "partido político" en ninguno de sus documentos. De dicho análisis se derivó lo siguiente:

- Por lo que hace al término **frente** que la asociación utiliza en la denominación preliminar como Agrupación Política Nacional, el artículo 85 de la Ley General de Partidos Políticos establece que los Partidos Políticos pueden constituir **frentes** encaminados a alcanzar objetivos políticos y sociales compartidos de índole no electoral, por lo que dicho término podría generar confusión pues se entendería que la asociación forma parte o representa la figura jurídica de un frente sin ser un Partido Político, lo cual resultaría ajeno al propósito de una Agrupación.
- Asimismo mediante escritos recibidos los días dieciocho y veinte de octubre de dos mil dieciséis en las oficinas de la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento, el Lic. Darien Anwar Ramírez Jiménez, realizó la siguiente consulta:

"(...)

En función del proceso de registro para Asociaciones Políticas Nacionales, pregunto si es posible iniciar el trámite de registro con alguna de las siguientes denominaciones preliminares:

- a. **Movimiento Humanista**
- b. **Fortaleza Humanista**
- c. **Esperanza Humanista**
- d. **Humanistas (...)**

Sobre el particular, con fecha dieciséis de noviembre de dos mil dieciséis, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos dio respuesta a la consulta realizada por la asociación solicitante, la cual consistió en lo siguiente:

“(...) Al respecto, le comunico que en caso de que usted presente su solicitud de registro como Agrupación Política Nacional el Consejo General de este Instituto, en el momento oportuno, se pronunciará sobre la procedencia o no de su denominación. No obstante, hago de su conocimiento que el artículo 22, numeral 1, inciso b) de la Ley General de Partidos Políticos establece:

‘(...)

Artículo 22.

1. *Para obtener el registro como Agrupación Política Nacional, quien lo solicite deberá acreditar ante el Instituto los siguientes requisitos:*
 - b) *Contar con documentos básicos, así como una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido (...)*

Cabe mencionar que el artículo 4, párrafo 1, inciso j) de la Ley en cita, señala que para los efectos de dicha Ley, se entiende por Partidos Políticos tanto los nacionales como los locales.

En relación con lo anterior, el H. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la sentencia emitida en el Recurso de Apelación con número de expediente SUP-RAP-75/2014, estableció:

‘(...)

para el ejercicio del derecho de asociación política, en la vertiente de creación de una asociación política nacional, el legislador ordinario dispuso, en el artículo 35, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales como requisito para el registro, que la denominación solicitada fuera distinta a la de cualquier otra agrupación o partido político.

Esto es, dicho precepto legal establece como condición diferenciadora para obtener el registro como Agrupación Política Nacional, que la denominación elegida por la asociación contenga signos particulares que logren establecer una distinción razonable entre fuerzas políticas con registro vigente, sea agrupación política o partido político.

A juicio de esta Sala Superior y conforme a la interpretación armónica de los artículos 9º, 35, fracción III, 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del diverso 16 de la Convención Americana de Derechos, en relación con el diverso 35, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es válido deducir que el requisito que el legislador federal estableció en el precepto legal mencionado, relativo al elemento diferenciador entre las denominaciones utilizadas por las fuerzas políticas tiene como finalidad fundamental evitar riesgos de confusión en el ejercicio del derecho de asociación política entre las opciones políticas existentes, tanto en el ámbito de actuación individual como de frente a la ciudadanía, principalmente ante el electorado.

Esto es, el ámbito de protección del derecho de asociación política impacta en ambos aspectos, protegiendo el derecho de las fuerzas políticas a ser identificables en el marco de su ámbito de actuación, pero sobre todo, el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía, al momento de elegir la opción política de su preferencia.

En efecto, garantiza el aspecto individual de las agrupaciones políticas nacionales a contar con una identidad propia que las distinga en su entorno, esto es, que marque una diferencia razonable con las demás opciones políticas de cara a la ciudadanía, en especial, con los electores, así como frente a las actividades ordinarias y extraordinarias que realiza.

Al respecto, es importante mencionar que la denominación de una persona jurídica, al igual que el nombre en las personas físicas tiene como primera función establecer su identidad, mediante elementos distintivos respecto a las demás personas, a fin de evitar confusiones; aspecto que contribuye a la seguridad de toda clase de relaciones en que se ven involucradas, como: las de carácter jurídico en todas sus manifestaciones; las de índole social y las vinculaciones económicas, ya que lo realizado u omitido por una entidad en cualquiera de estos ámbitos repercute en las personas a través de su nombre o denominación.

Las asociaciones de carácter político, de manera alguna constituyen una excepción en este aspecto, por lo que la calificación positiva o negativa de sus actitudes, actividades u omisiones, se verá unida siempre a la denominación adoptada; de manera que este derecho es una expresión de la individualidad, por cuanto un signo distintivo ante las demás opciones políticas.

Es así, ya que usualmente la ciudadanía percibe a las opciones políticas como un todo, sin entrar al examen de sus componentes o finalidad política que persigue.

En este contexto, esta Sala Superior estima que para determinar el grado de similitud o diferencia existentes entre las denominaciones utilizadas entre las fuerzas políticas en conflicto, es necesario atender las circunstancias integrales que ocurren en cada caso concreto, desde una perspectiva racional y lógica que atienda a un examen gramatical y esencialmente semántico de cada uno de los componentes de las denominaciones en conflicto pero, sobre todo, un análisis del impacto y presencia de riesgo de confusión frente a la ciudadanía.(...)'

Es el caso que en ejercicio del derecho que le confiere el artículo 95, párrafo 5, de la Ley General de Partidos Políticos, el extinto Partido Humanista, optó por su registro como Partido Político Local, logrando obtenerlo en los estados de Baja California, Baja California Sur, Ciudad de México, y Morelos.

Asimismo, actualmente existe un Partido Político Nacional con la denominación 'Movimiento Ciudadano'.

En este sentido, la primera denominación propuesta por usted, contiene un vocablo 'Movimiento' que podría generar confusión con el Partido Nacional 'Movimiento Ciudadano', así como el segundo vocablo 'Humanista', que podría provocar dicha confusión con el Partido Político Local 'Partido Humanista'.

Misma situación se presenta en el caso de las denominaciones señaladas como incisos b), c) y d), que incluyen el vocablo 'Humanista'.

Así también, la denominación señalada como inciso c) contiene un vocablo coincidente con la de la Agrupación Política Nacional denominada Esperanza Ciudadana (...)"

- Del mismo modo, el citado H. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la sentencia emitida en el Recurso de Apelación con número de expediente SUP-RAP-64/2017 estableció:

"(...) A juicio de esta Sala Superior, son infundados los motivos de disenso que hace valer la agrupación política recurrente, dado que la modificación a sus Estatutos relativo a la denominación 'Impulso Humanista', nombre que al ser semejante al de 'Partido Humanista', y analizando en su conjunto con el emblema y lema que propone en su modificación, se advierte que pueden generar confusión.

Lo anterior, dado que, en el caso, la palabra 'Humanista' es semejante con la denominación de un partido político local, aunado al hecho de usar los mismos colores en su emblema (púrpura y blanco), así como utilizar un lema que dicho

partido político empleaba como frase recurrente en su propaganda, lo cual se estima que es causa suficiente para presumir, en principio, una confusión en la ciudadanía de que se trata de una misma propuesta ideológica.

En efecto, la denominación en pugna es semejante porque evoca una misma idea que impide a la ciudadanía discernir entre una organización política y otra; de tal manera que las denominaciones no cumplirán su objetivo externo, en el sentido de generar el reconocimiento como un opción ideológica-política y en los ciudadanos, la capacidad de reflexionar sobre la opción que se adecue a su forma de pensar.

Consecuentemente, si la locución 'Humanista' se encuentra en la denominación propuesta por la agrupación política recurrente y ésta es el elemento determinante, aunado a los colores de su logotipo y lema que también son similares a los del partido político local, entonces se está en una situación susceptible de generar confusión.

'(...)En el caso que se analiza, el elemento fundamental o determinante es la locución 'Humanista' que, por su sola lectura, puede generar en la ciudadanía la confusión en el nombre, respecto al de los partidos políticos locales, dado que evoca a la misma opción política.

Sin que sea obstáculo el argumento de que las locuciones 'Partidos' e 'Impulso', los tornen diferentes, puesto que, se insiste, la palabra fundamental o determinante 'Humanista', le confiere a la denominación su esencia, que impacta a simple vista, en el reconocimiento y distintividad con el Partido Humanista (...)'

'(...) La autoridad responsable al momento de negar la modificación de los Estatutos, por cuanto hace al lema, sostuvo lo siguiente:

'Alianza social pretende cambiar su lema por "Si cambio yo, cambia México". Si bien dicho lema no era el del otrora Humanista, lo cierto es que si era una frase recurrente dentro de sus spots. Lo que en conjunto con la palabra humanista en la denominación, podría llevar a posibles confusiones entre el electorado' (...)'

'(...) En principio, se debe tener en cuenta, que la parte recurrente no satisfizo la carga probatoria de adjuntar a su demanda el logotipo, respecto del cual pretende que este órgano jurisdiccional realice la comparación.

Ello implica que esta Sala Superior, únicamente estudie el emblema conforme a la descripción que la agrupación política recurrente propuso en la modificación de sus Estatutos; pero se advierte que el componente fundamental, lo es, de nueva cuenta, la locución 'Humanista', que puede provocar confusión (...)'

'(...) En ese sentido como ya se mencionó, de un análisis contextual a los elementos que se pretenden modificar (nombre, lema y emblema), se arriba a la conclusión de que pueden generar confusión, porque el artículo 21.1, de la Ley General de Partidos Políticos, dispone que las agrupaciones políticas nacionales, pueden intervenir en los Procesos Electorales Federales mediante Acuerdos de participación con un partido político o coalición; lo cual implica, que en la propaganda y campaña electoral, se menciona a la agrupación participante. Aunado a ello, tratándose de procesos electorales concurrentes con elecciones federales, dada la dinámica de las campañas (federal y local, en una misma entidad federativa), haría palpable la posible confusión de los ciudadanos entre las distintas opciones políticas (...)'

'(...)Lo que en caso no acontece, porque del análisis conjunto de la denominación, lema y emblema que pretende modificar la agrupación política recurrente, llevan a concluir que sus semejanzas con aquellas que distinguen al otrora Partido Humanista (quien conserva su registro local en algunas entidades federativas), pueden generar confusión en la ciudadanía, ya que no se detendría a analizar cuidadosamente si se trata de un Partido Político Nacional, Agrupación Política Nacional o partido político local, debido a que su primer referente ha sido el conocimiento de una opción política, a quien podría confundir con el que ahora pretende el cambio en su denominación, lema y emblema(...)'

Por último, respecto a este tema, esta autoridad advierte que la agrupación recurrente no argumentó ni puso en conocimiento de la instancia administrativa elementos que permitieran valorar la necesidad del cambio solicitado, atendiendo a circunstancias históricas o ideológicas de manera que pudieran ser ponderadas; esto es, no expuso razones ni aportó datos que justificaran que su identidad necesariamente estuviera asociada al elemento 'humanista' de suerte que pudieran ser considerados por la autoridad al resolver lo conducente(...)"

Derivado del análisis a la denominación pretendida por la asociación solicitante, se concluye que "Frente Humanista en Movimiento" no cumple con el requisito a que se refieren los artículos 20, párrafo 2 y 22, párrafo 1, inciso b), en lo conducente, de la LGPP.

En consecuencia, no puede tenerse por admitida la denominación "Frente Humanista en Movimiento"; sin embargo, a efecto de maximizar el derecho de asociación de los integrantes de la asociación, resulta conveniente otorgar un plazo razonable a la misma, a fin de que modifique su denominación de tal manera que la distinga de cualquier otra agrupación o partido político con registro, sin poder utilizar los vocablos aludidos. Lo anterior, en estricto apego a las normas estatutarias aplicables y tomando en consideración que además deberá modificar en consecuencia sus documentos básicos conforme a la nueva denominación que adopte.

Integración de sus órganos directivos

30. En caso de que se apruebe el registro como Agrupación Política Nacional de la asociación solicitante, resulta procedente requerirla para que en un plazo determinado, dé cabal cumplimiento a sus obligaciones legales en tanto agrupación política, particularmente en lo relativo a la notificación a este Instituto Nacional Electoral de la integración de sus órganos directivos, de conformidad con lo señalado por el artículo 22, párrafo 1, inciso a), de la LGPP en relación con el artículo 55, párrafo 1, inciso i) de la LGIPE.

Conclusión

31. Con base en la documentación que integra el expediente de constitución como Agrupación Política Nacional de la asociación denominada "Frente Humanista en Movimiento" y con fundamento en los resultados de los análisis descritos en los considerandos anteriores, la Comisión Examinadora concluye que la solicitud de la asociación señalada reúne los requisitos necesarios para obtener su registro como Agrupación Política Nacional, de conformidad con lo prescrito por el artículo 22, párrafos 1, incisos a) y b) y 2 de la LGPP así como por "EL INSTRUCTIVO".
32. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 22, párrafos 4 y 5 de la LGPP, cuando proceda el registro, el Consejo expedirá el certificado respectivo y surtirá efectos a partir del primero de junio del año anterior al de la elección. En caso de negativa, expresará las causas que la motivan y lo comunicará a la asociación interesada.
33. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22, párrafo 3 de la LGPP, el Consejo General, dentro del plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que conozca de las solicitudes de registro, resolverá lo conducente y según lo establecido por el numeral 30 de "EL INSTRUCTIVO" la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos rendirá un informe al Consejo General sobre el número total de asociaciones que solicitaron su registro como Agrupación Política Nacional, mismo informe que fue presentado en sesión celebrada el día veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, a partir de la cual este Consejo General tuvo conocimiento de las solicitudes de registro presentadas, dicha Comisión se constituyó en Comisión Examinadora y comenzó a correr el plazo a que se refiere el mencionado artículo 22, párrafo 3 de la LGPP.
34. En razón de los considerandos anteriores, y estando dentro del plazo legalmente establecido para resolver sobre la solicitud de registro presentada por la asociación denominada "Frente Humanista en Movimiento", la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en su carácter de Comisión Examinadora, con fundamento en el artículo 42, párrafo 8, de la LGIPE, así como en el numeral 32 de "EL INSTRUCTIVO" en sesión celebrada el día diecisiete de abril de dos mil diecisiete, aprobó el presente Proyecto de Resolución y lo remitió al Secretario Ejecutivo del Instituto para los efectos señalados en el artículo 55, párrafo 1, inciso b) *in fine* de la LGIPE.

En consecuencia, el Secretario Ejecutivo somete a consideración del Consejo General del Instituto Nacional Electoral que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 9; 35, fracción III; y 41, párrafo segundo, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, párrafos 1 y 2; y 22, párrafos 1, 2, 3, 4 y 5; de la Ley General de Partidos Políticos; 30, párrafo 1, incisos a) y d); 42, párrafos 2, 4, 6 y 8; 44, párrafo 1, inciso m); 55, párrafo 1, incisos a) y b); 132, párrafo 3; 155, párrafos 1, 8 y 9; 447,

párrafo 1, inciso c); y en el *Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2017, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin*; y en ejercicio de la atribución que se le confiere en el artículo 44, párrafo 1, inciso m), de la LGIPE, dicte la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Procede el otorgamiento del registro como Agrupación Política Nacional, a la asociación denominada "Frente Humanista en Movimiento", bajo la denominación "Frente Humanista en Movimiento" la cual se encuentra condicionada a la modificación que deberá realizar en los términos del considerando 29 de esta Resolución, toda vez que cumple con lo dispuesto por el artículo 22, párrafo 1, incisos a) y b) primera parte de la LGPP.

SEGUNDO. Comuníquese a la Agrupación Política Nacional "Frente Humanista en Movimiento", que deberá realizar las reformas a su Declaración de Principios y a sus Estatutos a fin de cumplir cabalmente con los extremos establecidos por el numeral 15 de "EL INSTRUCTIVO" en términos de lo señalado en los considerandos 27 y 29 de la presente Resolución, a más tardar el treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete. Las modificaciones deberán hacerse del conocimiento de este Consejo General en el término establecido por el artículo 4, del Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral, para que, previa resolución de procedencia sean agregados al expediente respectivo.

TERCERO. Se apercibe a la Agrupación Política Nacional denominada "Frente Humanista en Movimiento", que en caso de no cumplir en sus términos con lo señalado en el Punto Resolutivo Segundo de la presente Resolución, el Consejo General de este Instituto, procederá a resolver sobre la pérdida del registro como Agrupación Política Nacional, previa audiencia en la que la interesada será oída en su defensa en términos de lo preceptuado por el artículo 22, párrafo 9, incisos e) y f), de la LGPP en relación con el artículo 48, párrafo 1, inciso j) de la LGIPE.

CUARTO. La Agrupación Política Nacional deberá notificar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos las integraciones definitivas de sus órganos directivos nacional y, en su caso, estatales, su domicilio social y número telefónico a más tardar el treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete, de conformidad con lo establecido por el apartado IV del *Reglamento sobre modificaciones a documentos básicos, registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de agrupaciones políticas y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos Internos de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los consejos del Instituto Nacional Electoral*.

QUINTO. Notifíquese en sus términos la presente Resolución, a la Agrupación Política Nacional denominada "Frente Humanista en Movimiento".

SEXTO. Expídase el certificado de registro a la Agrupación Política Nacional "Frente Humanista en Movimiento".

SÉPTIMO. Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación e inscribese en el Libro de registro respectivo.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 18 de abril de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

Los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/IFE-v2/DS/DS-CG/DS-SesionesCG/CG-resoluciones/2017/04_Abril/CGex201704-18-2/CGex201704-18-rp-1-2-a1.pdf

http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/IFE-v2/DS/DS-CG/DS-SesionesCG/CG-resoluciones/2017/04_Abril/CGex201704-18-2/CGex201704-18-rp-1-2-a2.pdf

http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/IFE-v2/DS/DS-CG/DS-SesionesCG/CG-resoluciones/2017/04_Abril/CGex201704-18-2/CGex201704-18-rp-1-2-a3.pdf

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ENERGIA

ACUERDO por el que la Secretaría de Energía emite el Programa Especial de la Transición Energética.

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

PEDRO JOAQUÍN COLDWELL, Secretario de Energía, con fundamento en los artículos 33, fracciones I y V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14, fracciones I y II, 21, 22, 23, 33, 34 y 94, fracción V, así como Transitorio Décimo Segundo de la Ley de Transición Energética; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Transitorio Séptimo del Reglamento de la Ley de Transición Energética y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal corresponde a la Secretaría de Energía establecer, conducir y coordinar la política energética del país, así como llevar a cabo la planeación energética a mediano y largo plazo;

Que el 24 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Transición Energética, la cual establece que la Secretaría de Energía deberá elaborar el Programa Especial para la Transición Energética retomando en lo conducente las metas, estrategias y líneas de acción contenidos en el Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables 2014-2018, publicado en el mismo órgano de difusión el 28 de abril de 2014;

Que con fecha 4 de mayo de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Transición Energética, el cual indica en su Transitorio Séptimo que la Secretaría de Energía publicará en el medio de difusión oficial referido, el primer Programa Especial de la Transición Energética dentro de los seis meses siguientes a la actualización de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios;

Que el Programa Especial para la Transición Energética debe establecer las actividades y proyectos derivados de las acciones establecidas en la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios durante el período de encargo del Ejecutivo Federal, asegurando su viabilidad económica;

Que para la elaboración de este primer Programa Especial de la Transición Energética, la Secretaría de Energía tomó en cuenta las opiniones y recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo para la Transición Energética, y

Que para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas y previo dictamen emitido por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 419-A-17-0305, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- La Secretaría de Energía emite el Programa Especial de la Transición Energética.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2017.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell**.- Rúbrica.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**2013-2018****PROGRAMA ESPECIAL DE LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA 2017-2018****Índice****Capítulo I. Diagnóstico**

1. Energías Limpias
2. Infraestructura de Transmisión; Generación Distribuida y Almacenamiento
3. Desarrollo tecnológico, de talento y cadenas de valor
4. Democratización del acceso a la energía
5. Mecanismos de planeación y metas

Capítulo II. Alineación a las Metas Nacionales**Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción****Capítulo IV. Indicadores****Transparencia****Siglas y Acrónimos****Abreviaturas****Glosario****Anexo 1. Participación de dependencias de la Administración Pública Federal en los objetivos****Anexo 2. Descripción metodológica de los Indicadores****CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO**

Se presenta la evolución histórica y la situación actual del aprovechamiento de las fuentes de energía limpia para la generación de electricidad en México. El análisis presenta las políticas públicas más importantes para apoyar a las energías limpias, resalta las fortalezas y áreas de oportunidad de la política energética nacional, para identificar las principales acciones que faciliten la transición de nuestro país hacia un sistema energético más sustentable, en sintonía con la visión de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios (la Estrategia), en el tiempo establecido por el presente Programa.

1. ENERGÍAS LIMPIAS

Las energías limpias están definidas en la Ley de la Industria Eléctrica (LIE), como aquellas fuentes de energía y procesos de generación de electricidad cuyas emisiones o residuos, no rebasen los umbrales establecidos en las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se expidan. Entre las energías limpias se consideran las siguientes:

- a) El viento;
- b) La radiación solar, en todas sus formas;
- c) La energía oceánica en sus distintas formas: maremotriz, maremotérmica, de las olas, de las corrientes marinas y del gradiente de concentración de sal;
- d) El calor de los yacimientos geotérmicos;
- e) Los bioenergéticos que determine la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos;
- f) La energía generada por el aprovechamiento del metano y otros gases generados en los sitios de disposición de residuos, granjas pecuarias y en las plantas de tratamiento de aguas residuales, entre otros;
- g) La energía generada por el aprovechamiento del hidrógeno mediante su combustión o su uso en celdas de combustible, siempre y cuando se cumpla con la eficiencia mínima que establezca la CRE y los criterios de emisiones establecidos por la SEMARNAT en su ciclo de vida;
- h) La energía proveniente de centrales hidroeléctricas;
- i) La energía nucleoelectrica;
- j) La energía generada con los productos del procesamiento de esquilmos agrícolas o residuos sólidos urbanos (como gasificación o plasma molecular), cuando dicho procesamiento no genere dioxinas y furanos u otras emisiones que puedan afectar a la salud o al medio ambiente, y cumpla con las normas oficiales mexicanas que al efecto emita la SEMARNAT;

- k) La energía generada por centrales de cogeneración eficiente en términos de los criterios de eficiencia emitidos por la CRE y de emisiones establecidos por la SEMARNAT;
- l) La energía generada por ingenios azucareros que cumplan con los criterios de eficiencia que establezca la CRE y de emisiones establecidos por la SEMARNAT;
- m) La energía generada por centrales térmicas con procesos de captura y almacenamiento geológico o biosecuestro de bióxido de carbono, que tengan una eficiencia igual o superior en términos de kWh generado por tonelada de bióxido de carbono equivalente emitida a la atmósfera, a la eficiencia mínima que establezca la CRE y los criterios de emisiones establecidos por la SEMARNAT;
- n) Tecnologías consideradas de bajas emisiones de carbono conforme a estándares internacionales; y
- o) Otras tecnologías que determinen la SENER y la SEMARNAT, con base en parámetros y normas de eficiencia energética e hídrica, emisiones a la atmósfera y generación de residuos, de manera directa, indirecta o en ciclo de vida.

1.1 POTENCIAL PARA EL APROVECHAMIENTO DE ENERGÍAS LIMPIAS

Desde el 2013, como parte de política pública para apoyar las energías limpias, la Secretaría ha trabajado en el desarrollo e implementación de diversas herramientas que contienen las variables climatológicas más relevantes, así como criterios de infraestructura, información y exclusión, que contribuyen a la toma de decisiones para el desarrollo de nuevos proyectos de energías limpias, y para el desarrollo de políticas más eficaces en esta materia.

INVENTARIO DE ENERGÍAS LIMPIAS (INEL)

Anteriormente Inventario Nacional de Energías Renovables (INERE), es un sistema de información geográfica que brinda información sobre el potencial de los recursos renovables de energía en México. El inventario incluye el aprovechamiento presente de estos recursos para generar electricidad y el atlas de los recursos renovables que pueden ser utilizados para estos propósitos, con distinciones entre recursos probados, probables y posibles.

FIGURA 1. INVENTARIO NACIONAL DE ENERGÍAS LIMPIAS



Fuente: INERE (<https://dgel.energia.gob.mx/inere/>)

El potencial probado para generación de electricidad, es el que cuenta con estudios técnicos y económicos que comprueban la factibilidad de su aprovechamiento. Las tecnologías con mayores estudios son la eólica y la solar.

El potencial probable es aquel que cuenta con estudios de campo que comprueban la presencia de los recursos, pero que no son suficientes para evaluar la factibilidad técnica y económica de explotación. La tecnología más estudiada a este nivel corresponde a los recursos geotérmicos.

El potencial posible se refiere al potencial teórico de los recursos, que carece de los estudios necesarios para evaluar la factibilidad técnica y los posibles impactos económicos, ambientales y sociales. En este rubro el mayor potencial se encuentra en la energía solar, seguida de la eólica, según la siguiente tabla:

TABLA 1. POTENCIAL DE GENERACIÓN ELÉCTRICA CON ENERGÍAS LIMPIAS EN MÉXICO (GWh), A JUNIO 2015

Recursos	Geotérmica	Hidráulica	Eólica	Solar	Biomasa
Probado	2,355	4,796	19,805	16,351	2,396
Probable	45,207	23,028	-	-	391
Posible	52,013	44,180	87,600	6,500,000	11,485

Fuente: INERE (<https://dgel.energia.gob.mx/inere/>)

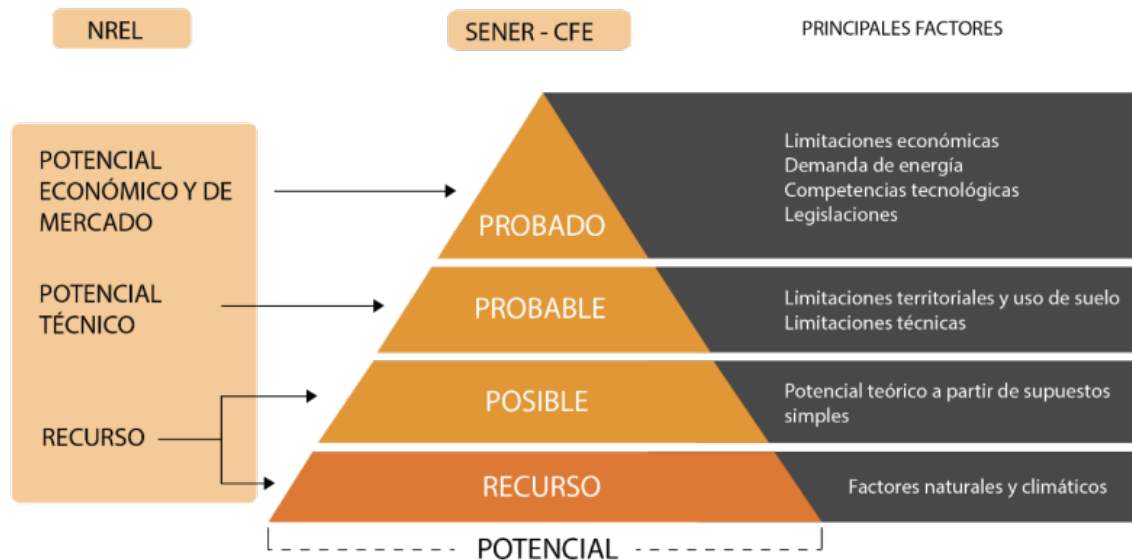
El INEL contiene el potencial eólico, solar, geotérmico, de biomasa y oceánico, así como las capas de áreas de exclusión a considerar en la identificación de un sitio para desarrollar un proyecto de energías limpias. En su evolución futura se prevé la incorporación de información sobre cogeneración eficiente y captura, uso y secuestro de carbono.

ATLAS DE ZONAS CON ALTO POTENCIAL DE ENERGÍAS LIMPIAS (AZEL)

Permite ubicar las zonas con alto potencial para el desarrollo de proyectos de generación de energía. En su primera versión ha sido desarrollado para cuatro tecnologías: solar, eólica, geotérmica y biomasa.

Establece potenciales de capacidad y generación en áreas específicas, al tomar en consideración factores técnicos, como la disponibilidad del recurso, temperatura, latitud, altitud, entre otros, así como restricciones territoriales relacionadas con el uso del suelo. También incluye el cálculo de restricciones prácticas en el aprovechamiento del suelo al instalar proyectos de generación.

FIGURA 2. CATEGORIZACIÓN DEL POTENCIAL Y SUS PRINCIPALES FACTORES O LIMITACIONES



Fuente: AZEL, SENER. NREL (National Renewable Energy Laboratory).

El AZEL define 4 escenarios que permiten reconocer oportunidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.

TABLA 2. ESCENARIOS CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN EN RELACIÓN A LA DISTANCIA A LA RED NACIONAL DE TRANSMISIÓN

<i>Energía</i>	<i>Escenario 1</i>	<i>Escenario 2</i>	<i>Escenario 3</i>	<i>Escenario 4</i>
<i>Solar</i>	----	< 10 km	< 2 km	> 20 km
<i>Eólica</i>	----	< 20 km	< 10 km	> 20 km
<i>Geotérmica</i>	----	< 20 km	< 10 km	> 20 km
<i>Biomasa</i>	----	----	----	----

Fuente: AZEL, SENER

El escenario 1 identifica zonas de alto potencial para proyectos de generación eléctrica, considerando una capacidad mínima instalable de 100 MW para solar y eólica, de 1 MW para aprovechamiento de biomasa, y una temperatura mínima de 150°C para geotermia. Este escenario arroja una capacidad instalable probable de 2,593,889 MW y un potencial de generación de 5,695,580 GWh/a. El escenario no toma en cuenta la distancia a las redes de transmisión.

FIGURA 3. ZONAS CON ALTO POTENCIAL PARA EL ESCENARIO 1

Fuente: AZEL, SENER

TABLA 3. POTENCIAL DE CAPACIDAD Y GENERACIÓN PROBABLES PARA EL ESCENARIO 1

<i>Tecnología</i>	<i>Capacidad Instalable (MW)</i>	<i>Potencial de Generación (GWh/a)</i>
<i>Solar fijo</i>	1,171,881	2,121,803
<i>Solar Seguimiento</i>	837,537	2,077,997
<i>Eólica</i>	583,200	1,486,713
<i>Geotérmica</i>	174	1,373
<i>Biomasa</i>	1,097	7,694
<i>Total</i>	2,593,889	5,695,580

Fuente: AZEL, SENER

El escenario 2 identifica zonas de alto potencial para proyectos con una capacidad mínima instalable de 50 MW para solar y eólica, de 500 kW para las tecnologías de aprovechamiento de biomasa, y una temperatura mínima de 130°C para geotermia. Considera una cercanía a las redes de transmisión menor o igual a 10 km para energía solar, y menor o igual a 20 km para las fuentes de energía restantes. Este escenario estima una capacidad instalable de 1,381,945 MW y un potencial de generación de 3,024,235 GWh/a.

FIGURA 4. ZONAS CON ALTO POTENCIAL PARA EL ESCENARIO 2

Fuente: AZEL, SENER

TABLA 4. POTENCIAL DE CAPACIDAD Y GENERACIÓN PROBABLES PARA EL ESCENARIO 2

<i>Energía</i>	<i>Capacidad Instalable (MW)</i>	<i>Potencial de Generación (GWh/a)</i>
<i>Solar fijo</i>	639,420	1,156,286
<i>Solar Seguimiento</i>	450,646	1,115,840
<i>Eólica</i>	290,249	740,332
<i>Geotérmica</i>	399	3,146
<i>Biomasa</i>	1,231	8,631
<i>Total</i>	1,381,945	3,024,235

Fuente: AZEL, SENER

El escenario 3 considera la cercanía con las redes generales de transmisión a una distancia menor o igual a 10 Km, para proyectos eólicos y menor a 2 km para proyectos solares. La capacidad mínima instalable que calcula es de 10 MW para solar y eólica, de 50 a 60 kW para aprovechamiento de biomasa, y una temperatura mínima de 90°C para geotermia. Calcula una capacidad instalable de 397,020 MW y un potencial de generación de 912,913 GWh/a.

FIGURA 5. ZONAS CON ALTO POTENCIAL PARA EL ESCENARIO 3

Fuente: AZEL, SENER

TABLA 5. POTENCIAL DE CAPACIDAD Y GENERACIÓN PROBABLES PARA EL ESCENARIO 3

<i>Energía</i>	<i>Capacidad instalable (MW)</i>	<i>Potencial de Generación (GWh/a)</i>
<i>Solar fijo</i>	139,000	252,545
<i>Solar Seguimiento</i>	97,669	242,647
<i>Eólica</i>	158,302	402,847
<i>Geotérmica</i>	571	4,509
<i>Biomasa</i>	1,478	10,365
<i>Total</i>	397,020	912,913

Fuente: AZEL, SENER

El escenario 4 identifica zonas de muy alto potencial al considerar como requisito una capacidad instalable mínima para solar y eólica igual o mayor a 100 MW, y para geotérmica una temperatura mínima requerida de 90°C. Este escenario apoya a la planeación de proyectos lejanos a las redes de transmisión (>20 km). El escenario calcula una capacidad instalable de 1,093,979 MW y un potencial de generación de 2,424,762 GWh/a.

FIGURA 6. ZONAS CON ALTO POTENCIAL PARA EL ESCENARIO 4

Fuente: AZEL, SENER

TABLA 6. POTENCIAL DE CAPACIDAD Y GENERACIÓN PROBABLES PARA EL ESCENARIO 4

<i>Tecnología</i>	<i>Capacidad instalable (MW)</i>	<i>Potencial de Generación (GWh/a)</i>
<i>Solar fijo</i>	462,279	837,560
<i>Solar Seguimiento</i>	334,131	836,030
<i>Eólica</i>	297,444	750,186
<i>Geotérmica</i>	125	986
<i>Biomasa</i>		
Total	1,093,979	2,424,762

Fuente: AZEL, SENER

1.2 AVANCE EN ENERGÍAS LIMPIAS**CAPACIDAD Y GENERACIÓN**

Entre enero y junio de 2016 la capacidad instalada de generación mediante energías limpias se incrementó en 894.6 MW, creciendo 4.6% para llegar a los 20,160 MW. Esto representa ya el 28.4% de la capacidad total, de la cual, la energía renovable tiene el 25.1%, y el 3.3% restante corresponde a otras tecnologías limpias como la energía nuclear y cogeneración eficiente.

Las generaciones hidroeléctrica y eólica, representan juntas el 80% de la capacidad instalada en energías limpias. En la Tabla 7 se muestra la capacidad instalada al cierre del 2015.

TABLA 7. CAPACIDAD INSTALADA DE GENERACIÓN DE ENERGÍAS LIMPIAS

<i>Categoría</i>	<i>Tecnología/Energético</i>	2015	
		Capacidad Instalada (MW)	Capacidad Instalada (%)
<i>Energías Renovables</i>	<i>Hidroeléctrica</i>	12,488.50	18.35
	<i>Eólica</i>	2,805.12	4.12
	<i>Geotérmica</i>	925.60	1.36
	<i>Bagazo</i>	670.18	0.98
	<i>Fotovoltaica</i>	170.24	0.25
	<i>Biogás</i>	80.80	0.12
	<i>Híbrido</i>	0.05	0.00

<i>Otras Energías Limpias</i>	<i>Cogeneración eficiente</i>	583.05	0.86
	<i>Nuclear</i>	1,510.00	2.22
	<i>Licor negro</i>	25.50	0.04
	<i>Frenos regenerativos</i>	6.61	0.01
<i>Subtotal Energías Limpias</i>		19,265.65	28.31
<i>No Renovables</i>		48,778.39	71.69
<i>Total</i>		68,044.03	100.00

Fuente: Reporte de Avance de Energías Limpias 2015, Secretaría de Energía, México 2015

En 2015 las energías limpias representaron el 20.34% del total de la generación, llegando a los 62,952.13 GWh. La contribución de las energías renovables fue el 15.36% y el restante 4.98% fueron otras fuentes limpias como la energía nuclear y cogeneración eficiente. La generación limpia disminuyó 3% respecto al 2014 debido a un descenso del 20% en generación hidroeléctrica por causas climatológicas.

TABLA 8. GENERACIÓN BRUTA A PARTIR DE ENERGÍAS LIMPIAS

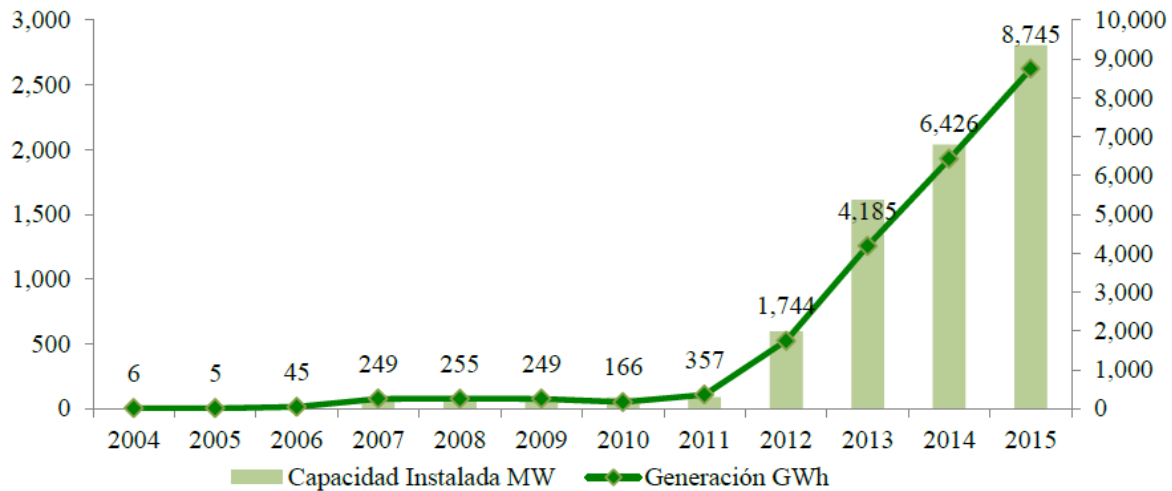
<i>Categoría</i>	<i>Tecnología/Energético</i>	<i>2015</i>	
		<i>Generación Bruta (GWh)</i>	<i>Generación total (%)</i>
<i>Energías Limpias</i>	<i>Hidroeléctrica</i>	30,891.54	9.98
	<i>Eólica</i>	8,745.15	2.83
	<i>Geotérmica</i>	6,330.98	2.05
	<i>Bagazo</i>	1,187.26	0.38
	<i>Fotovoltaica</i>	190.26	0.06
	<i>Biogás</i>	203.57	0.07
	<i>Híbrido</i>	0.05	0.00
<i>Otras Energías Limpias</i>	<i>Cogeneración eficiente</i>	3,795.22	1.23
	<i>Nuclear</i>	11,577.14	3.74
	<i>Licor negro</i>	27.36	0.01
	<i>Frenos regenerativos</i>	3.60	0.00
<i>Subtotal Energías Limpias</i>		62,952.13	20.34
<i>No Renovables</i>		246,600.66	79.66
<i>Total</i>		309,552.79	100.00

Fuente: Reporte de Avance de Energías Limpias 2015, Secretaría de Energía, México 2015

ENERGÍA EÓLICA

En los últimos cuatro años la generación eólica ha mostrado un crecimiento anual promedio equivalente a 2,330 GWh. Al cierre del 2015 la capacidad instalada alcanzó los 2,805.12 MW, con un incremento del 37.75% respecto del 2014. La tendencia permite esperar que la energía eólica se triplique en los próximos tres años con la entrada de 3,494.32 MW adicionales, de los cuales, 1,432 MW se comprometieron en las dos primeras subastas de largo plazo del mercado mexicano.

En 2015 la generación eólica fue de 8,745.15 GWh, 36.08% mayor a la generada en 2014.

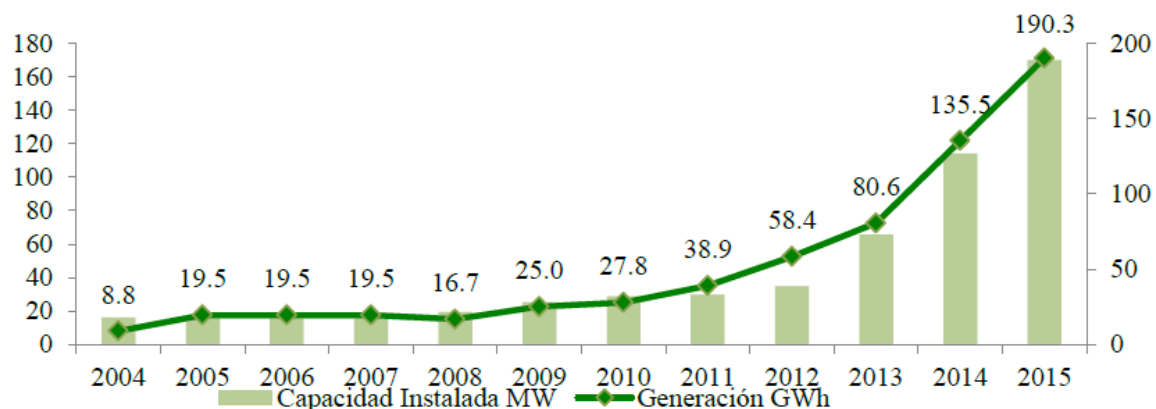
FIGURA 7. CAPACIDAD INSTALADA Y GENERACIÓN BRUTA DE CENTRALES EÓLICAS, 2004-2015

Fuente: Reporte de Avance de Energías Limpias, SENER

ENERGÍA FOTOVOLTAICA

La capacidad instalada y la generación de energía eléctrica fotovoltaica se incrementaron en cuatro años (2011-2015) de 30 MW y 39 GWh/a a 170 MW y 190 GWh/a. El resultado de las subastas permite esperar que la capacidad en energía solar se triplique en los próximos tres años, al sumarse un total de 3,757 MW al cierre del 2018, resultado de las adiciones de capacidad de nuevas centrales, y los proyectos ganadores de la primera y segunda subastas, que contribuirán con 1,691 MW y 210 MW respectivamente.

Adicionalmente, al cierre del 2019 se integrarán a la matriz energética 1,643 MW procedentes de la segunda subasta.

FIGURA 8. CAPACIDAD INSTALADA Y GENERACIÓN BRUTA DE CENTRALES FOTOVOLTAICAS, 2004-2015

Fuente: Reporte de Avance de Energías Limpias, SENER

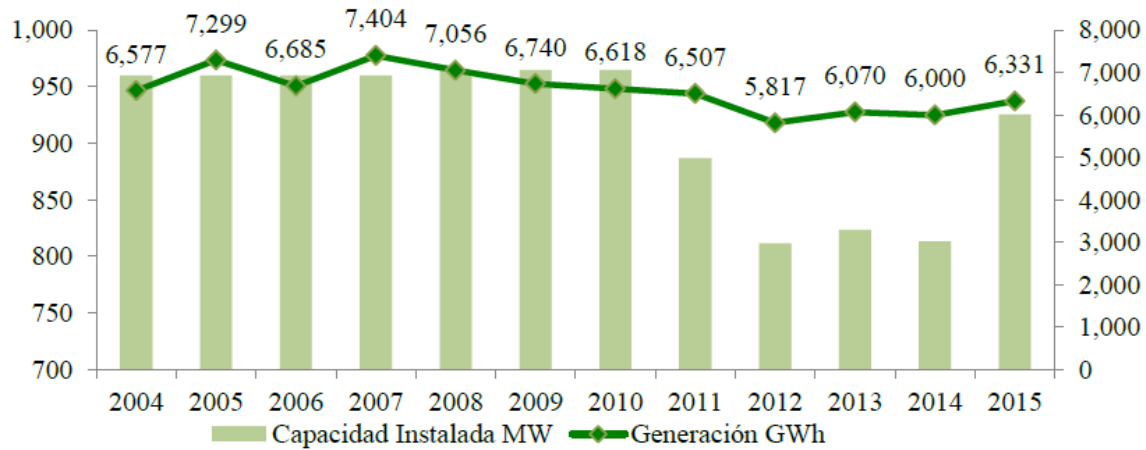
ENERGÍA GEOTÉRMICA

En los dos últimos años la industria geotérmica ha entregado 21 permisos de exploración y 6 concesiones para explotar el recurso, tanto a la CFE como al sector privado. En los próximos años se desarrollarán regulaciones de carácter técnico, social y de protección ambiental para asegurar la sustentabilidad de los sistemas geotérmicos hidrotermales y de roca seca, y se promoverán programas especializados en el desarrollo de talento mexicano para la industria que permitan fortalecer la vinculación entre universidades, empresas desarrolladoras de proyectos y tecnologías geotérmicas.

El desarrollo de proyectos geotérmicos de mediana y baja entalpía debe impulsarse para generación de electricidad y también para usos directos térmicos. También se fomentará la investigación de tecnologías para roca seca de alta temperatura y alta presión y para la explotación mar adentro de los recursos geotérmicos.

Una de las herramientas creadas recientemente para incentivar la industria geotérmica, es la cobertura de riesgos para la etapa de exploración en proyectos geotérmicos, diseñada por Nacional Financiera.

FIGURA 9. CAPACIDAD INSTALADA Y GENERACIÓN BRUTA DE CENTRALES GEOTÉRMICAS, 2004-2015

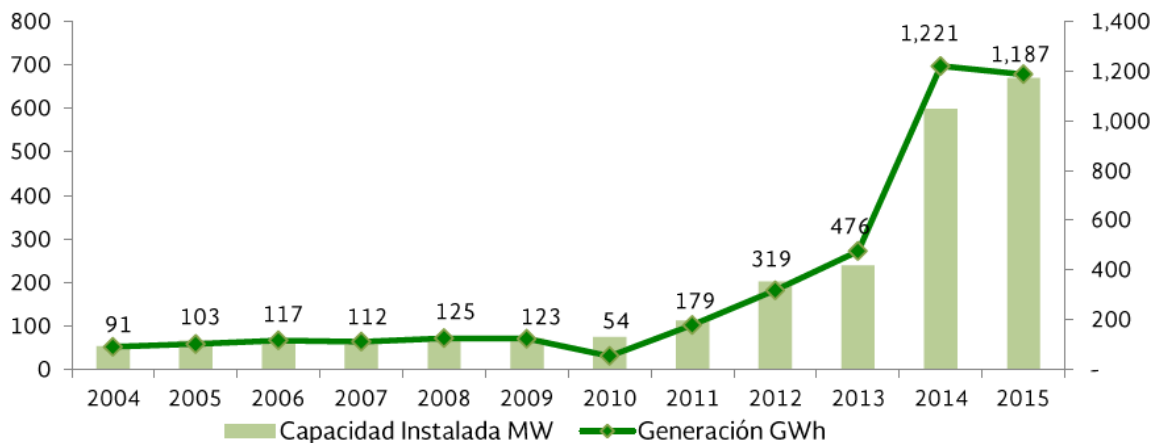


Fuente: Reporte de avance de Energías Limpias, SENER

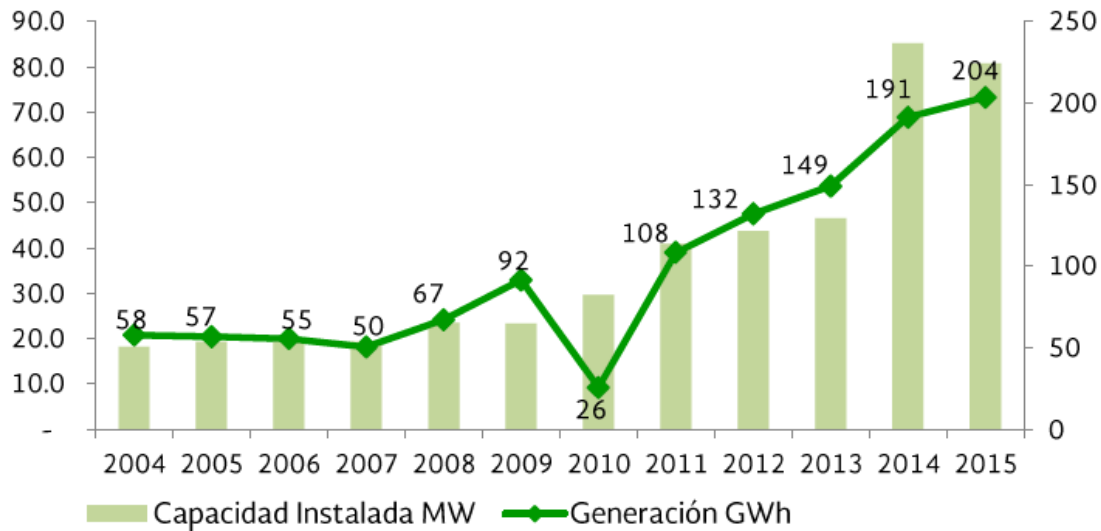
BIOENERGÉTICOS

En México la generación de energía eléctrica por biomasa es aún incipiente, produciéndose energía únicamente en ingenios azucareros, y por biogás proveniente de rellenos sanitarios. A partir de la publicación de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos en el 2008, hubo un incremento en la generación de ambos biocombustibles, como se observa en la Figura 10 y Figura 11.

FIGURA 10. CAPACIDAD INSTALADA Y GENERACIÓN BRUTA A PARTIR DE BAGAZO, 2004-2015



Fuente: Reporte de Avances de Energías Limpias, SENER

FIGURA 11. CAPACIDAD INSTALADA Y GENERACIÓN BRUTA A PARTIR DE BIOGÁS, 2004-2015

Fuente: Reporte de Avances de Energías Limpias, SENER

En conjunto, ambas fuentes de energía representan un poco más del 0.5% de la generación de electricidad del país, muy poco en comparación con el potencial estimado en el INEL para el biogás, que podría generar 2,786.62 GWh/a.

Como política pública para el desarrollo de biocombustibles, la Comisión Intersecretarial para la Introducción de Bioenergéticos, instruyó a PEMEX implementar el uso de etanol en gasolinas a través de una prueba de concepto que considera una mezcla al 5.8% de etanol anhidro en gasolinas en ocho terminales de acopio y reparto distribuidas en Tamaulipas, San Luis Potosí y Veracruz. La prueba tendrá una duración de 10 años y se comercializará un volumen máximo de 2,221.5 millones de litros de etanol, iniciando en 2017.

En Biodiésel, las materias primas disponibles con costos adecuados son aceite de cocina usado y grasas animales; con un mercado incipiente de menos de 2 mil m³/año, y un potencial de expansión de entre 120 mil y 360 mil m³/año en aceites, y para grasas animales, entre 154 mil a 194 mil m³/año.

En biogás, se generan 204 GWh/a de electricidad provenientes de 7 rellenos sanitarios y algunas plantas de tratamiento de agua residual. No obstante, México genera más de 20 millones de toneladas anuales de residuos orgánicos de origen municipal con un potencial estimado para generar 8,400 GWh/a por biogás.

En el caso de bioturbosina, los diferenciales de costo de producción son hasta seis veces mayores respecto de la turbosina y para biocombustibles sólidos no existe un mercado y falta desarrollar la cadena de suministro y valor de estos productos.

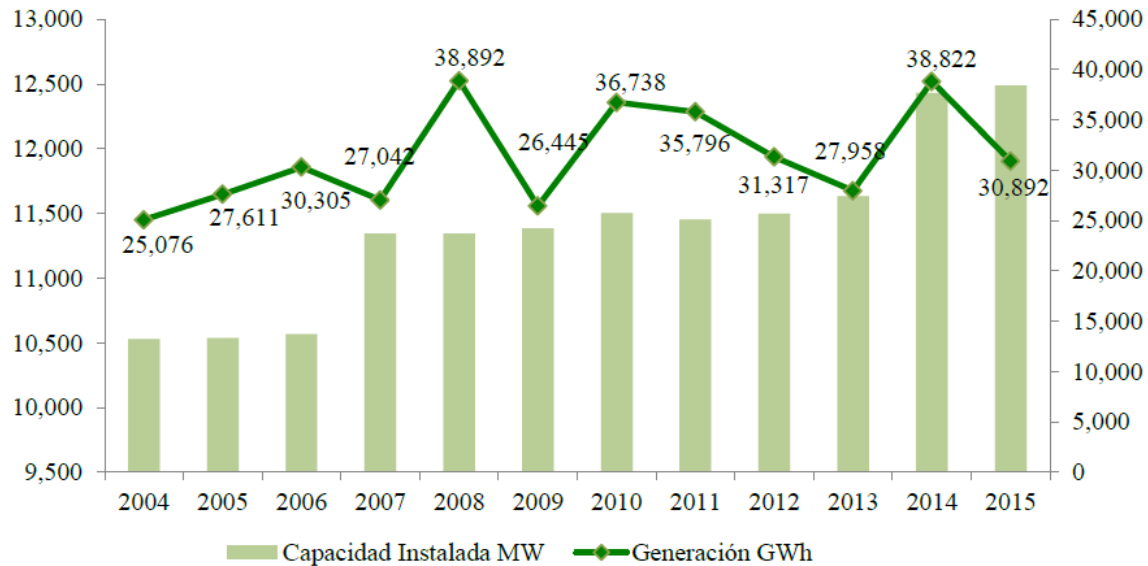
La SENER, en cooperación con la SEMARNAT y la Cooperación Alemana al Desarrollo Sustentable (GIZ) estiman que el país cuenta con un potencial de 3.1 millones de toneladas anuales de residuos sólidos urbanos que pueden utilizarse en el coprocesamiento cementero en México. Este volumen reemplazaría el 30% de la energía térmica generada con coque de petróleo y carbón de ese sector.

La CONAFOR, a través del Programa Nacional de Plantaciones Forestales, estima para el año 2025 plantaciones energéticas de 16.3 millones de hectáreas. El potencial energético de estas hectáreas alcanza entre 450 y 1,246 Petajoules.

ENERGÍA HIDROELÉCTRICA

Al cierre del 2015 la capacidad efectiva instalada de las centrales hidroeléctricas alcanzó 12,488 MW, al mostrar un ligero crecimiento por la adición de 59 MW al Sistema Eléctrico Nacional. El año 2014 fue extremadamente lluvioso, mientras que 2015, por efectos del fenómeno de "El Niño" tuvo precipitaciones muy por debajo de la media, provocando que la generación hidroeléctrica se redujera en 20%. Durante los primeros seis meses de 2016, la generación hidroeléctrica se redujo otro 10%, respecto al año anterior.

FIGURA 12. CAPACIDAD INSTALADA Y GENERACIÓN BRUTA DE CENTRALES HIDROELÉCTRICAS, 2004-2015



Fuente: Reporte de Avance de Energías Limpias, SENER

COGENERACIÓN EFICIENTE

La cogeneración se considera como energía limpia siempre y cuando sea eficiente. La LTE en su artículo 3 la define como: "Generación de energía eléctrica producida conjuntamente con vapor u otro tipo de energía térmica secundaria o ambos; producción directa o indirecta de energía eléctrica mediante la energía térmica no aprovechada en los procesos, o generación directa o indirecta de energía eléctrica cuando se utilicen combustibles producidos en los procesos". De acuerdo con el Décimo Sexto Transitorio de la misma Ley, solamente se considerará limpia a la generación neta de electricidad por encima de la mínima requerida para que la central califique como cogeneración eficiente en términos de la regulación que al efecto emita la CRE. Para tales efectos desde 2011 y 2012 fueron emitidas por la CRE la metodología y disposiciones para acreditar a los sistemas de cogeneración como cogeneración eficiente.

El potencial para este tipo de energía se estima en 12 GW, de los cuales el sector industrial podría generar 6 GW. Las actividades de PEMEX pueden generar cerca de 3.1 GW, y la industria azucarera y el sector comercial tienen potenciales estimados de 1.0 y 1.5 GW respectivamente. Adicionalmente, con la entrada de nuevos actores al sector el potencial puede aumentar considerablemente. Durante 2015 la capacidad instalada fue de 583.05 MW, correspondientes al 0.86% de la capacidad instalada total y la generación de electricidad fue de 3,795 GWh, equivalentes al 1.23% de la generación total.

CAPTURA, USO Y ALMACENAMIENTO DE CO₂ (CCUS, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Esta tecnología tiene un gran potencial para reducir emisiones de gases de efecto invernadero, principalmente dióxido de carbono, en fuentes fijas de emisión como plantas de generación y procesos industriales que empleen cualquier combustible fósil.

Desde 2008 se ha evaluado el potencial de almacenamiento de CO₂ en formaciones geológicas profundas; en 2014, la SENER publicó el Mapa de Ruta Tecnológica de CCUS. Este instrumento integró a un grupo interinstitucional e interdisciplinario de trabajo, que cuenta con 18 instituciones y 44 representantes técnicos para analizar y evaluar los aspectos políticos y técnicos clave para detonar proyectos de CCUS en el país.

En 2015 se realizaron tres estudios: 1) Análisis del marco regulatorio para CCUS, 2) Transición de proyectos de recuperación mejorada de hidrocarburos a almacenamiento permanente de CO₂ y, 3) Prefactibilidad para la construcción de una planta piloto de captura de CO₂ en la Central Termoeléctrica de Poza Rica. En conjunto, proporcionan las bases para una segunda fase de desarrollo que facilite la detonación de la tecnología en el corto plazo.

La SENER ha desarrollado programas de colaboración en México y con los países líderes en CCUS para: desarrollo de capacidades, divulgación y comunicación social; programas académicos y de intercambio de especialistas, así como el equipamiento y adecuación de laboratorios.

En los próximos dos años, serán puestos en marcha los dos primeros proyectos piloto de CCUS en México, la creación del Centro Mexicano de CCUS, así como la incorporación de la base de datos de fuentes fijas de emisión y sitios de almacenamiento de CO₂ en el INEL; el desarrollo de la Estrategia Nacional de CCUS; un programa de maestría en CCUS y diversos programas de intercambio académico.

También se contempla la creación de un marco regulatorio sobre CCUS que permita monitorear y conducir las actividades relacionadas con los distintos procesos de la cadena de valor de CCUS, así como crear los mecanismos regulatorios adecuados para incentivar la participación del sector público y privado en estos proyectos.

2. INFRAESTRUCTURA DE TRANSMISIÓN; GENERACIÓN DISTRIBUIDA Y ALMACENAMIENTO

2.1 AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA RED NACIONAL DE TRANSMISIÓN

Uno de los elementos para lograr una mayor y mejor integración de energías limpias al sistema eléctrico es contar con una adecuada infraestructura de transmisión que permita transportar la energía desde las zonas con alto potencial hacia los centros de consumo, garantizando confiabilidad, seguridad y estabilidad del sistema eléctrico bajo condiciones costo – efectivas.

Previo a la Reforma Energética, la construcción o refuerzo de líneas de transmisión, subestaciones y demás infraestructura para la interconexión y el transporte de la energía eléctrica renovable se realizaba a través del instrumento denominado Temporada Abierta. Las Temporadas Abiertas lograron la infraestructura necesaria para evacuar la energía de los proyectos eólicos en Oaxaca, Tamaulipas y Baja California.

Con la Reforma Energética, el CENACE, en conjunto con transportistas y distribuidores, es el encargado de identificar las obras de transmisión necesarias para la integración de Centrales Eléctricas o Centros de Carga. Las propuestas de expansión deberán diseñarse bajo principios de menor costo, eficiencia en la expansión de la generación, minimización de los costos de prestación del servicio en las redes, asegurando la calidad, confiabilidad, continuidad y seguridad en las redes. Estas obras deberán estar plasmadas en el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional (PRODESEN).

Los servicios de Transmisión y Distribución de electricidad continúan bajo la dirección del Estado bajo la modalidad de Servicio Público, siendo los Distribuidores y Transportistas Empresas Productivas del Estado o alguna de sus subsidiarias. La SENER es la encargada de instruir a los anteriores para llevar a cabo los proyectos de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión.

Los transportistas y distribuidores podrán formar asociaciones o celebrar contratos con particulares para llevar a cabo, por cuenta de la Nación, el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación, ampliación, modernización, vigilancia y conservación de la infraestructura necesaria para prestar el Servicio Público de Transmisión y Distribución de energía.

Las Tarifas Reguladas de los servicios de Transmisión y Distribución, abren nuevas oportunidades para financiar nueva infraestructura bajo modalidades de Asociación Público Privadas, de Transportista Independiente de Energía, y de Fibras o Fideicomisos Transparentes.

Bajo estos nuevos esquemas de financiamiento, la SENER y la CFE impulsaron la licitación de la primera Línea de Transmisión de Corriente Directa de Alto Voltaje en México con una capacidad de 3 mil MW, que permitirá dar salida a la energía eléctrica generada en zonas con alto potencial de energía renovable.

2.2 REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES

Las Redes Eléctricas Inteligentes (REI) se consideran como un modelo óptimo para el suministro de energía, al mejorar la eficiencia, confiabilidad, disponibilidad, seguridad del suministro y uso de la energía eléctrica. Las REI deben apoyar a la modernización de las Redes Generales de Distribución en México, para incorporar mayor energía renovable variable en diferentes nodos eléctricos y entre regiones; incrementar la flexibilidad operativa del sistema, y contribuir con la reducción de emisiones contaminantes; mejorar la calidad del servicio de energía eléctrica y el servicio a los usuarios finales, entre otros aspectos.

Desde 2010, la CFE ha incursionado en el terreno de las REI, implementando dos proyectos piloto de Infraestructura Avanzada de Medición, en el Municipio de Acapulco, Guerrero y en Polanco, Ciudad de México. Como resultado de estos proyectos, se logró una reducción en pérdidas de energía eléctrica (técnicas y no técnicas) de 28.5% a 6.9% en Acapulco y de 15% a 9% en Polanco.

En 2011, México firmó un acuerdo para formar parte de un Programa de Cooperación sobre REI de la Agencia Internacional de Energía, adquiriendo el compromiso de participar en las actividades del *International Smart Grid Action Network* (ISGAN, por sus siglas en inglés), en el marco de la Ministerial de Energías Limpias (CEM, por sus siglas en inglés).

En febrero de 2015, la CRE presentó el “Mapa de Ruta de Redes Eléctricas Inteligentes” para México, en donde se establecen recomendaciones para su implementación gradual. Asimismo, atendiendo a lo establecido en la LTE, se integró el Comité Consultivo de REI con representantes de la SENER, CENACE, CRE, CFE, Cámaras y Asociaciones de la Industria Eléctrica, Instituciones Educativas y de Investigación.

En diciembre de 2015, el FSE publicó la Convocatoria 2015-05 para la conformación del CeMIE-Redes, que desarrollará un plan estratégico basado en el Mapa de Ruta Regulatorio de la CRE y se recibió una sola propuesta. Actualmente, esta propuesta se encuentra en proceso de evaluación y el FSE tiene reservados hasta 450 millones de pesos en caso de su aprobación.

En mayo de 2016, la SENER publicó el primer Programa de REI, que será actualizado cada tres años. Este Programa establece la ruta para que a partir del 2022 se cuente con una infraestructura parcial de REI, que se incrementará gradualmente hasta que en 2031 México cuente con una infraestructura de transmisión y distribución altamente automatizada, además de una gestión completa de activos y con una alta flexibilidad operativa de la red. De acuerdo con el PRODESEN, México considera inversiones en los próximos 5 años por alrededor de 2 mil millones de dólares para establecer la infraestructura de REI.

2.3 GENERACIÓN DISTRIBUIDA

Las Redes Generales de Distribución están integradas por las redes en media tensión, que operan entre 1 kilo Volt (kV) hasta 35 kV, y las redes de baja tensión que operan con niveles de tensión iguales o menores a 1 kV. La infraestructura de distribución en México ofrece servicio a 39.6 millones de usuarios.

La LIE define a la Generación Distribuida (GD) como la generación de energía eléctrica que se realiza por un generador cuya central tiene una capacidad menor a 0.5 MW (Generador Exento) y además se encuentra interconectada a un circuito de distribución que contenga una alta concentración de Centros de Carga. La LTE extiende este concepto al de Generación Limpia Distribuida, el cual, además de lo ya establecido en la LIE, indica que es la generación que se realiza a partir de energías limpias.

La GD puede aportar muchos beneficios al Sistema Eléctrico Nacional si se planea de forma adecuada. Es por esta razón que desde 2012, en la Prospectiva de Energías Renovables se publica un escenario para este tipo de generación.

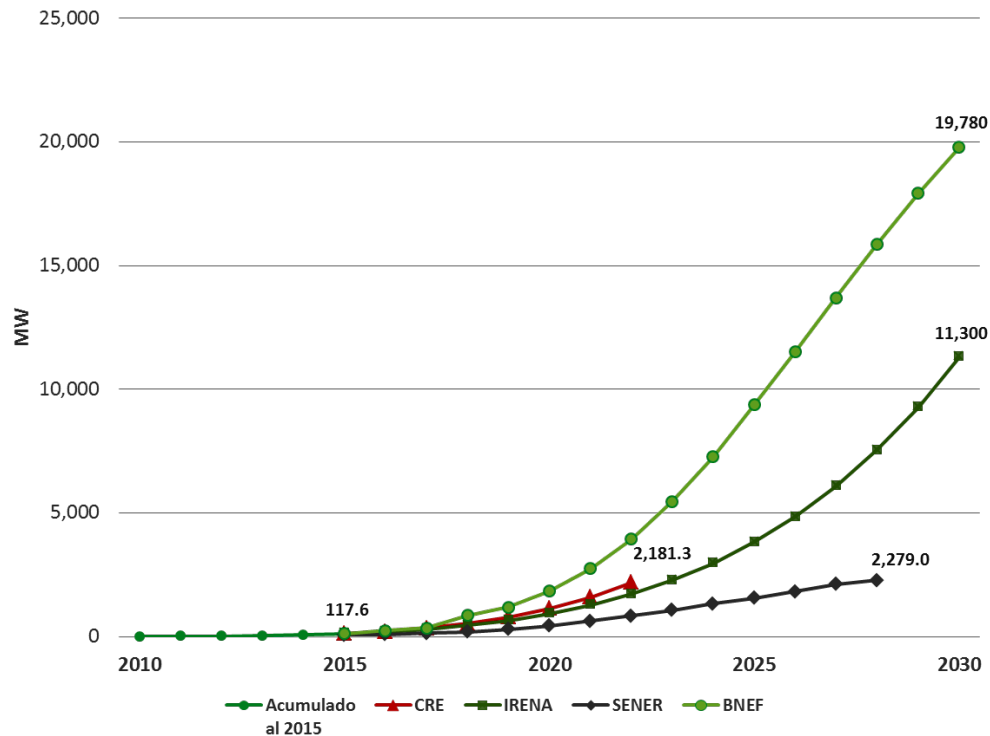
La Reforma Energética busca impulsar la GD mejorando el marco legal, regulatorio y normativo, al facilitar su integración a la red mediante reglas para asegurar que los usuarios que utilizan paneles solares y otras tecnologías de generación puedan interconectarse de forma expedita, y una regulación que permita vender sus excedentes de energía a la CFE a precios regulados, o vender a otros suministradores a precios de mercado.

La GD en México ha tenido un crecimiento muy dinámico, llegando a cerca de 120 MW instalados a finales de 2015 en contratos de interconexión legados. La capacidad instalada se duplicó de 2014 a 2015, con participación dominante de energía solar en casi el 97% del total, seguido por proyectos de generación con biogás y biomasa (3%). El resto se encuentra en pequeños aerogeneradores y en proyectos híbridos (solar y eólico).

La CRE estima que la GD podría alcanzar una capacidad instalada cercana a los 2.2 GW hacia el año 2022, cifra que, previo a la reforma energética, se esperaba alcanzar hasta el año 2028.

Adicionalmente, en reportes publicados en 2015 y 2016 por la Agencia Internacional de Energías Renovables (IRENA, por sus siglas en inglés) y por *Bloomberg New Energy Finance* se estima que México tiene el potencial para instalar entre 11,300 y 19,780 MW hacia el año 2030 en sistemas solares fotovoltaicos en generación distribuida.

Estas estimaciones han sido realizadas sobre la base de la evolución histórica observada y las proyecciones esperadas de los costos de la tecnología, por lo que todavía será necesaria la elaboración de estudios sólidos que validen estas cifras.

FIGURA 13. PROYECCIONES PARA GENERACIÓN DISTRIBUIDA EN MÉXICO AL 2030

Fuente: SENER, CRE, IRENA y BNEF

2.4 ALMACENAMIENTO

Una de las soluciones tecnológicas a la variabilidad e intermitencia de algunas energías renovables como la solar y eólica, es el almacenamiento de energía. El almacenamiento de energía en los centros de carga o en conjunto con Generación Distribuida o Abasto Aislado, puede ayudar a optimizar el consumo, con múltiples beneficios para el Sistema Eléctrico Nacional.

En los últimos años el almacenamiento a través de baterías y de sales minerales fundidas se ha convertido en tecnología viable para respaldar el uso de energías intermitentes. Las baterías han experimentado una reducción de costos importante, impulsada principalmente por el creciente mercado de los autos eléctricos, mientras que las sales fundidas han encontrado su nicho de aplicación en las centrales termosolares.

Con el inicio de operaciones del mercado eléctrico mayorista en México, se creará un mercado de servicios conexos para el contenido de reservas (auxiliar para el mantenimiento de una frecuencia de operación adecuada), el soporte de energía reactiva (auxiliar para el control de voltaje en las redes eléctricas) y capacidad de “arranque negro” (auxiliar para facilitar el reinicio del sistema eléctrico ante fallas que produzcan apagones extensos). Este mercado de servicios conexos puede ser una nueva área de oportunidad para proyectos hidroeléctricos, incluidos los de almacenamiento por bombeo. La Coordinación de Proyectos Hidroeléctricos de la CFE ha identificado diferentes sitios en el país que son adecuados para la construcción de este tipo de centrales, y conjuntamente con la SENER se preparan proyectos piloto para promover esta tecnología.

En el caso del almacenamiento por baterías, el marco regulatorio vigente no considera una figura o régimen especial para que la energía acumulada pueda ser considerada como generación de energía eléctrica cuando es suministrada a la red, situación que tampoco la hace elegible para participar en el mercado de servicios conexos. Al respecto, la CRE evalúa la participación del almacenamiento en el mercado eléctrico.

En lo concerniente al almacenamiento con sales minerales fundidas, el costo todavía alto de las centrales termosolares, hace que esta práctica sea utilizada solamente en sitios con un excelente recurso solar.

Debe realizarse una planificación ordenada para el aprovechamiento gradual de todas estas opciones tecnológicas sobre la base de su costo-beneficio, y en el contexto del marco legal, regulatorio y normativo del sector eléctrico. La planificación debe también considerar los beneficios globales en la red y no solamente a los generadores que pretendan incorporarse al sistema.

3. DESARROLLO TECNOLÓGICO, DE TALENTO Y CADENAS DE VALOR

Los tres son pilares fundamentales para el pleno desarrollo de las energías limpias en nuestro País. El aprovechamiento de las energías limpias es una de las áreas de investigación donde desde hace varios años la comunidad científico-tecnológica ha dedicado importantes esfuerzos. El desarrollo de capital humano especializado es otra área de oportunidad y en años recientes se han realizado importantes esfuerzos para formar y elevar la calidad de profesionistas y técnicos del sector. Las cadenas de valor son vitales para dar soporte a todo el sector energético y es otra área con grandes oportunidades de mejora, y en al menos ocho estados del país, el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) ha identificado a la energía renovable como sector estratégico futuro¹.

3.1. CENTROS MEXICANOS DE INNOVACIÓN EN ENERGÍA (CEMIE)

Iniciativa apoyada por el FSE. Su creación constituye un paso fundamental para la transición energética nacional, al cerrar la brecha tecnológica para aprovechar al máximo los recursos energéticos y la base de investigación y desarrollo con los que cuenta el país, bajo un esquema de autonomía supervisada por la SENER y el CONACyT.

Sus funciones principales son: la planeación científico-tecnológica de mediano y largo plazo, el desarrollo de un portafolio de proyectos y acciones estratégicas que permitan la obtención de resultados de valor para el sector energético del país, la formación de recursos humanos especializados, el fortalecimiento de la infraestructura de investigación y la vinculación academia-industria.

Están concebidos para ser elementos focales de la ciencia, la tecnología y la innovación y destaca la participación de diversos actores: instituciones, agentes y empresas públicas, centros de investigación, instituciones de educación superior y empresas del sector privado.

Se han creado cinco centros dedicados al estudio de una forma de energía específica: solar, eólica, geotérmica, bioenergía e hidroenergía y energías oceánicas, con una inversión de 2,676 millones de pesos. Además se espera establecer dos centros más: uno dedicado al estudio de Redes Eléctricas Inteligentes y otro enfocado en la tecnología para la captura y almacenamiento de carbono para lo cual se estima una inversión de 700 millones de pesos.

Con la integración de México a la iniciativa *Mission Innovation*, iniciativa global surgida en la COP21, se asume un compromiso para aumentar al doble la inversión en investigación y desarrollo en energías limpias. Con lo anterior, se espera que las inversiones hacia el año 2020 aumenten hasta alcanzar una suma de 310 millones de dólares.

3.2. COMITÉ DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DE ENERGÍA RENOVABLE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (CGCEREE)

Se estima que la implementación de la Reforma Energética requerirá de 135,000 especialistas en energía renovable y eficiencia energética, el 80% técnicos. Para enfrentar estos retos, la Secretaría de Energía con el acompañamiento de la GIZ, ha promovido la iniciativa CGCEREE. Su objetivo es generar capital humano calificado en energía renovable y eficiencia energética, mediante el desarrollo de estándares de competencia (EC) y la certificación del personal técnico bajo dichos estándares.

Un EC define los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice una actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definido por el propio sector. La finalidad de la certificación es asegurar que la capacitación se traduzca en un certificado comprobable que profesionalice al sector y aumente la empleabilidad de la gente y la competitividad del sector.

El Comité está conformado por 40 miembros, de la academia, sector privado, gobierno y organismos internacionales. En el seno del Comité se han logrado conformar 7 grupos de expertos en líneas de trabajo y 20 instituciones que se encargan de la capacitación y/o certificación de los siguientes EC:

- Promoción del ahorro en el desempeño integral de los sistemas energéticos de la vivienda
- Gestión de eficiencia energética en la organización
- Instalación de sistema de calentamiento solar de agua termosifónico en vivienda sustentable
- Instalación de sistemas de iluminación eficientes
- Operación del mantenimiento al sistema energético de inmuebles
- Gestión del mantenimiento al sistema energético de inmuebles
- Instalación del sistema de calentamiento solar de agua de circulación forzada con termotanque
- Mantenimiento al aerogenerador
- Instalación de sistemas fotovoltaicos en residencia, comercio e industria

¹<https://tutoriales.inadem.gob.mx/pdf/INADEM-Sectores-estrategico.pdf>

Actualmente se han certificado 1,130 personas. Además se encuentran en desarrollo dos estándares más: para el diseño y dimensionamiento de sistemas fotovoltaicos y para el diseño de sistemas de calentamiento solar de agua.

El CGCEREE también está en consonancia con el Programa Estratégico de Formación de Recursos Humanos en Materia Energética, impulsado por SENER, SEP y CONACyT, con el objetivo de fomentar la oferta de programas de adiestramiento y certificación de competencias conjuntamente con el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

3.3. LABORATORIO DE INNOVACIÓN EN SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA (LABINNOVA)

El sector industrial mexicano ha mantenido el crecimiento en los últimos años, y esto se ha visto reflejado en la creación de cadenas de valor y en el crecimiento de la fuerza laboral del sector energético. El estudio publicado por *Bloomberg New Energy Finance, Climatescope 2015*, identifica a México como el segundo lugar en América Latina en materia de cadenas de valor y el séptimo a nivel mundial.

El Volumen 4 de la Prospectiva de Talento del Sector Energía analiza el estado de las cadenas de valor en el subsector Sustentabilidad Energética, donde tienen lugar las energías limpias. En este estudio se identifican las principales brechas para la energía solar, eólica, bioenergía, pequeñas centrales hidroeléctricas y geotermia.

La sinergia que generan las sociedades científico-tecnológica e industrial-empresarial es esencial para el desarrollo de cadenas de valor que ofrezcan soporte y soluciones innovadoras al sector de las energías limpias. En este contexto, LabInnova financia el desarrollo de proyectos de innovación, que involucren actividades de investigación científica y tecnológica aplicada, adopción asimilación y desarrollo tecnológico de energías renovables.

La convocatoria para concursar propuestas de innovación permanecerá abierta permanentemente y contará con cortes trimestrales para evaluación.

4. DEMOCRATIZACIÓN DEL ACCESO A LA ENERGÍA

La transición energética debe considerar aspectos sociales como la perspectiva de género, la reducción de la pobreza energética, la protección a los derechos humanos, el respeto a las culturas indígenas, y los impactos sociales que ya prevé la LIE.

Asimismo, debe considerar el uso de la tierra propiedad de terceros, para desarrollar actividades de generación y transmisión de energía; ya que es una variable que impacta la viabilidad de nuevos proyectos de energías limpias. Es, sin lugar a dudas un tema complejo que debe abordarse a la luz de los compromisos internacionales suscritos por México, tomando en cuenta efectos económicos y sociales, a nivel nacional y local; ya que puede ser factor clave para el cumplimiento de las metas nacionales de generación de energía limpia y para un desarrollo local.

4.1. ACCESO A LA ENERGÍA

México ha realizado importantes esfuerzos para ampliar la cobertura eléctrica. Actualmente, nuestro país cuenta con uno de los niveles más altos de electrificación a nivel mundial, con más del 98.5% de la población atendida con calidad; ya que el tiempo de interrupción por usuario sin afectación ha bajado de 79 minutos en 2006 a 28.3 minutos en 2016.

En áreas rurales la principal fuente de energía es la leña, en comunidades con una población menor a los 2,500 habitantes, el porcentaje de viviendas que usa este energético o carbón es de 49.2%, según estimaciones de la CEPAL². Por tanto, es indispensable poner al alcance de la población alternativas para ampliar las posibilidades de acceso a energía de calidad. Además, se estima que el 43.4% de los hogares mexicanos se encuentran en situación de Pobreza Energética en el Hogar³.

4.2. PERSPECTIVA DE GÉNERO

No puede todavía aseverarse que en el sector energético haya una igualdad de género en materia laboral. En el caso de las comunidades rurales son las mujeres las más afectadas por la falta de acceso a energéticos de calidad. Por otro lado, en el sector urbano, la profesionalización de técnicos y profesionistas está enfocada en su mayoría a hombres, además la falta de mujeres en puestos directivos contribuye a ensanchar la brecha de oportunidades entre hombres y mujeres, aunado a la dificultad de conciliación laboral-familiar.

² García Ochoa. Pobreza Energética en América Latina, CEPAL, 2014

³ Un hogar se encuentra en pobreza energética cuando las personas que lo habitan no satisfacen las necesidades de energía absolutas, las cuales están relacionadas con una serie de satisfactores y bienes económicos que son considerados esenciales, en un lugar y tiempo determinados, de acuerdo a las convenciones sociales y culturales.

En 2016 y en el marco del CGCEREE se lanzó la iniciativa Red Mujeres en Energía Renovable y Eficiencia Energética (REDMEREE), con el objetivo de impulsar un sector de energía renovable y eficiente donde mujeres y hombres puedan alcanzar todo su potencial, y se desenvuelvan en condiciones de igualdad sustantiva.

Asimismo, en el marco del CGCEREE se han realizado cursos específicos para mujeres en instalación de calentamiento solar de agua y asesoría energética de la vivienda, a fin de buscar su empoderamiento. Cabe mencionar que de las 1,130 personas certificadas en alguno de los EC desarrollados en el CGCEREE, 119 son mujeres. Igualmente se sigue promoviendo la participación de mujeres en la certificación a través de centros de capacitación en energía renovable que tomen en cuenta las barreras sociales que enfrentan. Finalmente, los cursos de mujeres solares, como medida innovadora han despertado el interés de otros organismos internacionales por replicarlos en México y Centroamérica.

4.3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En materia de energías, de acuerdo con el Título Séptimo de la LTE, es el Consejo Consultivo para la Transición Energética (CCTE) el encargado de promover la participación social, informada y responsable, a través de consultas públicas que determine en coordinación con la Secretaría. El CCTE determina la participación de personas físicas o morales de los sectores vinculados a las energías limpias y los mecanismos para la conformación de comisiones y grupos de trabajo sobre temas específicos cuando se considere necesario.

El primer ejercicio para llevar a cabo estos procedimientos tuvo el objetivo de aprobar un índice y cronograma para la realización de la Estrategia y estableció cuatro grupos de trabajo, que incluyeron un amplio espectro de actores tanto nacionales como internacionales, con una amplia perspectiva del sector de las energías limpias que aportaron insumos y posteriormente comentarios al borrador de la Estrategia.

Posteriormente, en la elaboración del presente programa se desarrolló una metodología participativa enfocada en la identificación de actividades específicas, con el objetivo de fortalecer las líneas de acción propuestas, derivadas del PEAER y de la Estrategia, o bien crear nuevas líneas de acción. El ejercicio consistió en cinco talleres en los cuales participaron 85 asistentes de 43 instituciones.

4.4. CONSULTA DE PUEBLOS INDÍGENAS

La Comisión Interamericana de Derechos Humanos ha notado que los proyectos de aprovechamiento de recursos naturales coinciden con territorios ocupados por pueblos y comunidades indígenas o por poblaciones en condiciones de exclusión, pobreza y marginación, que pocas veces se benefician de los proyectos o tienen una participación marginal en su desarrollo⁴.

La CPEUM, las leyes de la Industria Eléctrica y de Transición Energética, además del Convenio No. 169 de la Organización Internacional del Trabajo, establecen que la consulta de los pueblos indígenas es un derecho de éstos y una obligación internacional de los Estados de respetar, proteger y promover los derechos humanos de dichas comunidades. La consulta es un mecanismo que permite asegurar la participación de los pueblos indígenas en la toma de decisiones, dándoles derecho efectivo para influir en el resultado de los proyectos, para obtener su consentimiento libre, previo e informado.

En México, los proyectos de energía se encuentran sujetos a este proceso cuando se pudiera llegar a afectar los derechos colectivos de una comunidad indígena. El proceso es implementado por la Secretaría de Energía, en coordinación con otras dependencias e instituciones de los tres órdenes de gobierno, con el objetivo de realizar las acciones que garanticen el derecho de los pueblos indígenas a ser consultados sobre los proyectos energéticos que pudieran afectarlos.

4.5. EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL (EViS)

La LIE y su Reglamento establecen la obligación a los desarrolladores de proyectos energéticos que requieran permiso de generación, de realizar una EvIS, que prevea los cambios y consecuencias, positivos y negativos de cada proyecto. Dicha evaluación es un instrumento que permite materializar proyectos energéticos, en aspectos de Derechos Humanos, participación comunitaria, entre otros a través de una metodología cuantitativa y demográfica. La presentación de la EvIS representa un cambio cultural, a nivel gubernamental, social y del desarrollador, pues procesa una licencia social para establecer un proyecto, que implica beneficios y responsabilidades compartidos. En cumplimiento al mandato de la LIE, la Secretaría de Energía creó la Dirección General de Evaluación de Impacto Social y Ocupación Superficial, que tiene la responsabilidad de coordinar las consultas y los trámites de impacto social.

⁴ Belle Antoine, R., Cavallaro, J. and Orozco Henríquez, J. (2015). Pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes y recursos naturales: protección de derechos humanos en el contexto de actividades de extracción, explotación y desarrollo. 1st ed. pp.15 a 27.

5. MECANISMOS DE PLANEACIÓN Y METAS

5.1. INDICADORES Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PEAER 2014-2018

El monitoreo a los 10 indicadores del PEAER se muestra en el cuadro siguiente:

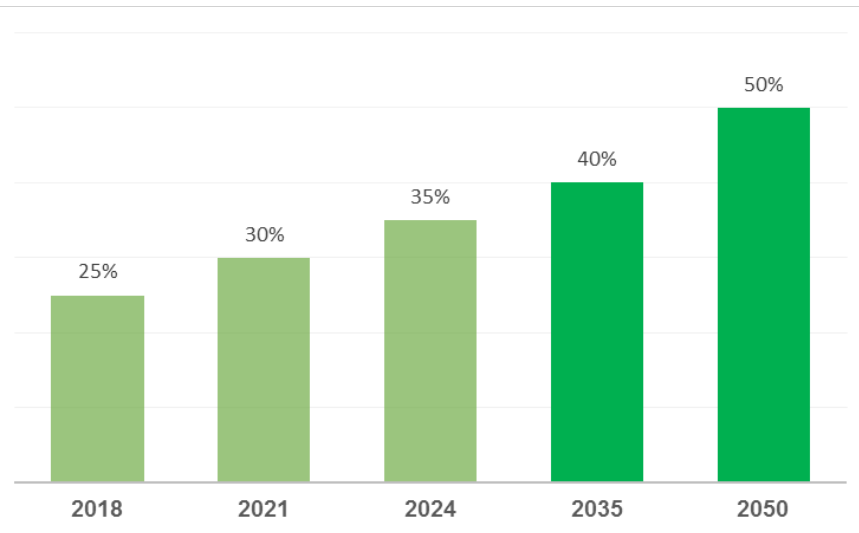
Objetivo PEAER	Indicador	Unidad de Medida	Línea base (2013)	Meta 2018	Avance diciembre 2015
Objetivo 1: Aumentar la capacidad instalada y la generación de electricidad a partir de fuentes renovables de energía	Participación de energías renovables y tecnologías limpias en capacidad instalada de generación de electricidad en el Sistema Eléctrico Nacional	Porcentaje	24.5	34.6	28.3
	Porcentaje de capacidad de generación de energía eléctrica instalada en proyectos de energía renovable	Porcentaje	22.28	Mayor o igual 32.8	25.2
	Porcentaje de energía eléctrica generada a partir de proyectos de energía renovable	Porcentaje	13.03	Mayor o igual 24.9	15.36
Objetivo 2: Incrementar la inversión pública y privada en la generación, así como en la construcción y ampliación de la infraestructura para su interconexión	Optimización de los trámites, permisos y contratos requeridos por los desarrolladores de proyectos de energía renovable en el sector energía para facilitar la inversión en el sector	Días trámite promedio	620	465	620
	Inversión en desarrollo de recursos geotérmicos de alto potencial de aprovechamiento	Reservas probadas para cubrir la declinación esperada en 10 años	1.05 reservas probadas	Mayor o igual a 2.0 reservas probadas	1.92 reservas probadas
Objetivo 3: Incrementar la participación de biocombustibles en la matriz energética nacional	Incremento de la generación eléctrica mediante biocombustibles	GWh/año	973.8 *	2 142	1,391
Objetivo 4: Impulsar el desarrollo tecnológico, de talento y de cadenas de valor en energías renovables	Índice de desarrollo de cadenas de valor y servicios en energías renovables	Índice Escala 0-5	2.625	3.200	3.840
	Empleos en el sector de energías	Empleos fijos	5,538*	8,150	7,309
Objetivo 5: Democratizar el acceso a las energías renovables mediante la electrificación rural, el aprovechamiento térmico y la participación social	Participación de las energías renovables en la electrificación	Porcentaje	6	Mayor o igual a 8	4
	Incremento de proyectos de generación de energía eléctrica mediante proceso de cogeneración eficiente	MW	0	1,480	583

*Las cifras marcadas con asterisco representan una línea base 2012

Fuente: SENER

5.2 METAS DE ENERGÍAS LIMPIAS

El Artículo Tercero Transitorio de la LTE establece una participación mínima de energías limpias en la generación de energía eléctrica de 25% para el año 2018, del 30% para 2021 y 35% para 2024. La Estrategia establece una meta de 37.7% para 2030 y 50% para 2050, en línea con lo establecido en la Estrategia Nacional de Cambio Climático.

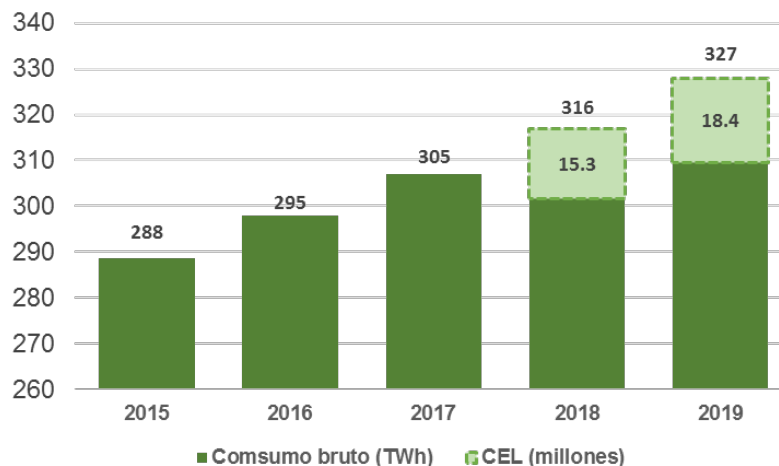
FIGURA 14. METAS DE ENERGÍAS LIMPIAS EN LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Fuente: SENER

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de la meta para 2018, la Secretaría de Energía, en coordinación con otras instituciones del Gobierno Federal y con la participación de los propios desarrolladores y los Gobiernos de los Estados, ha conformado un Grupo Permanente de Trabajo que hará un seguimiento puntual de los proyectos de energía limpia en desarrollo y en construcción, a efecto de coadyuvar a su entrada en operación en el tiempo adecuado cumpliendo con la normatividad del sector.

5.3 CERTIFICADOS DE ENERGÍAS LIMPIAS

Los Certificados de Energías Limpias (CEL) son el principal mecanismo para dar cumplimiento a la política en materia de diversificación de fuentes de energía, seguridad energética y promoción de fuentes de energías limpias. Cada CEL equivale a un MW de energía limpia incorporado a la red. De conformidad con sus facultades, la SENER estableció los requisitos para la adquisición de CEL para 2018 y 2019, en 5 y 5.8 por ciento respectivamente. Considerando el consumo bruto en el escenario de planeación del PRODESEN, *Bloomberg New Energy Finance* estima que se requerirá la adquisición de 15.3 millones de CEL en 2018 y 18.4 millones en 2019 para cumplir con las obligaciones en materia de CEL⁵ (Figura 15).

FIGURA 15. REQUISITOS DE ADQUISICIÓN DE CEL PARA EL PERIODO DE OBLIGACIÓN 2018 Y 2019

Fuente: Bloomberg New Energy Finance

En noviembre de 2015 se celebró la primera Subasta de Largo Plazo, asignando 5.4 TWh de energía limpia y 5.4 millones de CEL, que deberá entrar en operación a más tardar en septiembre de 2018. El precio promedio de compra de la energía⁶, incluyendo al CEL fue de USD\$47.6/MWh. La segunda Subasta de Largo

⁵ BNEF 2016, *Mexico's clean energy certificate market slowly comes into focus*

⁶ Los precios de compra ofertados y adjudicados en las subastas son en pesos mexicanos, por lo que los valores presentados en esta sección (USD) sólo constituyen una referencia en el contexto internacional. Para un mayor detalle se sugiere consultar el sitio oficial de subastas del CENACE:

<http://www.cenace.gob.mx/Paginas/Publicas/MercadoOperacion/SubastasLP.aspx>

Plazo asignó 8.9 TWh de energía limpia, 9.28 millones de CEL, y 1,187 MW en compromisos de capacidad que entrarán en operación entre julio de 2018 y junio de 2019. El precio promedio de compra integrada fue de USD\$33.47/MWh. Es importante mencionar que los CEL crean la demanda de energía limpia para alcanzar las metas, mientras que las subastas son uno de los mecanismos existentes en el mercado eléctrico para garantizar la oferta.

CAPÍTULO II. ALINEACIÓN A LAS METAS NACIONALES



OBJETIVOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA

Los objetivos, estrategias y líneas de acción de este Programa, así como sus indicadores de cumplimiento representan la hoja de ruta para alcanzar la meta establecida en la LTE para el año 2018, y sientan las bases de las actividades a seguir para alcanzar las metas subsecuentes de 2021 y 2024. Los cuatro objetivos del PETE son:

1. Aumentar la Capacidad Instalada y la Generación de Energías Limpias
2. Expandir y Modernizar la Infraestructura de Transmisión e Incrementar la Generación Distribuida y Almacenamiento
3. Impulsar el Desarrollo Tecnológico, de Talento y Cadenas de Valor de Energías Limpias
4. Democratizar el Acceso a las Energías Limpias

TABLA 9 ALINEACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA A LOS OBJETIVOS DEL PND Y PROGRAMA SECTORIAL DE ENERGÍA

<i>Alineación de los objetivos del Programa Especial al Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Energía</i>				
Meta Nacional	Objetivo de la Meta Nacional	Estrategias del Objetivo de la Meta Nacional	Objetivos del Programa Sectorial de Energía	Objetivo del Programa Especial de la Transición Energética
IV. México Próspero	4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva.	4.6.2 Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.	Objetivo 2: Optimizar la expansión de infraestructura eléctrica nacional.	Objetivo 2. Expandir y Modernizar la Infraestructura de Transmisión e Incrementar la Generación Distribuida y Almacenamiento

IV. México Próspero	4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva.	4.6.2 Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.	Objetivo 4: Incrementar la cobertura de usuarios de combustibles y electricidad en las distintas zonas del país.	Objetivo 4. Democratizar el Acceso a las Energías Limpias
IV. México Próspero	4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva.	4.6.2 Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.	Objetivo 5: Ampliar la utilización de fuentes de energía limpias y renovables, promoviendo la eficiencia energética y la responsabilidad social y ambiental.	Objetivo 1. Aumentar la Capacidad Instalada y la Generación de Energías Limpias Objetivo 2. Expandir y Modernizar la Infraestructura de Transmisión e Incrementar la Generación Distribuida y Almacenamiento
IV. México Próspero	4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva.	4.6.2 Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.	Objetivo 6: Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas nacionales.	Objetivo 3. Impulsar el Desarrollo Tecnológico, de Talento y Cadenas de Valor de Energías Limpias

TABLA 10 ALINEACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA A LOS OBJETIVOS DEL PND Y A LA ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN PARA PROMOVER EL USO DE TECNOLOGÍAS Y COMBUSTIBLES MÁS LIMPIOS

Alineación de los objetivos del Programa Especial al Plan Nacional de Desarrollo y a la Estrategia				
Meta Nacional	Objetivo de la Meta Nacional	Estrategias del Objetivo de la Meta Nacional	Estrategia	Objetivo del Programa Especial de la Transición Energética
IV. México Próspero	4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva.	4.6.2 Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.	Objetivo 1: Establecer las metas y la hoja de ruta para la implementación de dichas metas.	Objetivo 1. Aumentar la Capacidad Instalada y la Generación de Energías Limpias Objetivo 2. Expandir y Modernizar la Infraestructura de Transmisión e Incrementar la Generación Distribuida y Almacenamiento Objetivo 3. Impulsar el Desarrollo Tecnológico, de Talento y Cadenas de Valor de Energías Limpias Objetivo 4. Democratizar el Acceso a las Energías Limpias
IV. México Próspero	4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva.	4.6.2 Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.	Objetivo 2: Fomentar la reducción de emisiones contaminantes originadas por la industria eléctrica.	Objetivo 1. Aumentar la Capacidad Instalada y la Generación de Energías Limpias Objetivo 2. Expandir y Modernizar la Infraestructura de Transmisión e Incrementar la Generación Distribuida y Almacenamiento Objetivo 3. Impulsar el Desarrollo Tecnológico, de Talento y Cadenas de Valor de Energías Limpias Objetivo 4. Democratizar el Acceso a las Energías Limpias

IV. México Próspero	4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva.	4.6.2 Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.	Objetivo 3: Reducir, bajo criterios de viabilidad económica, la dependencia del país de los combustibles fósiles como fuente primaria de energía.	Objetivo 1. Aumentar la Capacidad Instalada y la Generación de Energías Limpias Objetivo 2. Expandir y Modernizar la Infraestructura de Transmisión e Incrementar la Generación Distribuida y Almacenamiento Objetivo 3. Impulsar el Desarrollo Tecnológico, de Talento y Cadenas de Valor de Energías Limpias Objetivo 4. Democratizar el Acceso a las Energías Limpias

TABLA 11 ALINEACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL A OTROS PROGRAMAS SECTORIALES

Alineación de los objetivos del Programa Especial al Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Energía				
Meta Nacional	Objetivo de la Meta Nacional	Estrategias del Objetivo de la Meta Nacional	Objetivos y Estrategias del Programa Sectorial	Objetivo del Programa Especial de Transición Energética
Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018				
IV. México Próspero	4.8 Desarrollar los sectores estratégicos del país.	4.8.2 Reactivar una política de fomento económico enfocada en incrementar la productividad de los sectores dinámicos y tradicionales de la economía mexicana, de manera regional y sectorialmente equilibrada.	Objetivo sectorial 1. Desarrollar una política pública de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas.	Objetivo 3. Impulsar el Desarrollo Tecnológico, de Talento y Cadenas de Valor
				Objetivo 4. Democratizar el Acceso a las Energías Limpias
IV. México Próspero	4.8 Desarrollar los sectores estratégicos del país.	4.8.4 Impulsar a los emprendedores y fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas.	Objetivo sectorial 3. Impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las MIPYMES y los organismos del sector social de la economía.	Objetivo 3. Impulsar el Desarrollo Tecnológico, de Talento y Cadenas de Valor
		4.8.5. Fomentar la economía social.		Objetivo 4. Democratizar el Acceso a las Energías Limpias
Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018				
IV. México Próspero	4.4 Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo.	4.4.3 Fortalecer la política nacional de cambio climático y cuidado al medio ambiente para transitar hacia una economía competitiva, sustentable, resiliente, y de bajo carbono.	Objetivo sectorial 2. Incrementar la resiliencia a efectos del cambio climático y disminuir las emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero.	Objetivo 1. Aumentar la Capacidad Instalada y la Generación de Energías Limpias
				Objetivo 3. Impulsar el Desarrollo Tecnológico, de Talento y Cadenas de Valor
				Objetivo 4. Democratizar el Acceso a las Energías Limpias
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018				
II. México Incluyente	2.5 Promover un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna.	2.5.3 Lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para impulso al desarrollo regional, urbano, metropolitano y de vivienda.	Objetivo sectorial 2. Construir un entorno digno que propicie el desarrollo a través de la mejora en los servicios básicos, la calidad y espacios de la vivienda y la infraestructura social.	Objetivo 4. Democratizar el Acceso a las Energías Limpias

	2.2. <i>Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.</i>	2.2.1 <i>Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social.</i>	Objetivo sectorial 5. <i>Fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de inclusión productiva y cohesión social.</i>	
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018				
IV. México Próspero	4.10 <i>Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país.</i>	4.10.4 <i>Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país.</i>	Objetivo sectorial 4. <i>Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país.</i>	Objetivo 1. <i>Aumentar la Capacidad Instalada y la Generación de Energías Limpias</i>
Programa Sectorial de Salud 2013-2018				
IV. México Próspero	4.1 <i>Mantener la estabilidad macroeconómica del país.</i>	4.1.3 <i>Promover un ejercicio eficiente de los recursos presupuestarios disponibles, que permita generar ahorros para fortalecer los programas prioritarios de las dependencias y entidades.</i>	Objetivo sectorial 5. <i>Asegurar la generación y uso efectivo de los recursos en salud.</i>	Objetivo 1. <i>Aumentar la Capacidad Instalada y la Generación de Energías Limpias</i>

CAPÍTULO III. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Objetivo 1. Aumentar la capacidad instalada y la generación de energías limpias**Beneficios:**

- Diversificación de la matriz energética
- Descarbonización del sector eléctrico
- Atender la demanda de energía eléctrica con costos competitivos y respeto al medio ambiente, con calidad y eficiencia

Justificación:

Para asegurar el abastecimiento de energía en el país a precios competitivos, con calidad y eficiencia, es fundamental aumentar tanto la capacidad como la generación de electricidad con energías limpias. Esto se establece en el objetivo 4.6.2. del PND: "Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país", a través de impulsar la reducción de costos en la generación de energía eléctrica, y diversificar la composición del parque de generación de electricidad, considerando las expectativas de precios de los energéticos a mediano y largo plazos.

Esto requiere establecer los instrumentos necesarios de regulación y políticas públicas para promover el acceso al mercado y al financiamiento, generar información de calidad y rendición de cuentas, y promover la cooperación internacional para el desarrollo de mejores prácticas y tecnologías.

Una matriz energética diversificada, con elevada participación de energías limpias favorece la seguridad energética y es una contribución importante del sector energético a la mitigación del cambio climático.

Estrategia 1.1 Establecer una política de regulación para fomentar la generación de electricidad con tecnologías limpias**Líneas de acción**

1.1.1 Fomentar la participación del sector público en el aprovechamiento de energías limpias a nivel federal, estatal y municipal

1.1.2 Fortalecer el marco regulatorio y la normatividad que permitan proyectos de geotermia

1.1.3 Desarrollar el marco regulatorio y la normatividad que permitan proyectos de captura y almacenamiento de carbono

1.1.4 Analizar el impacto del uso de recursos públicos en el sector energético

1.1.5 Desarrollar programas y proyectos en bioenergía

1.1.6 Fortalecer el marco regulatorio para biocombustibles

1.1.7 Adecuar las reglas de interconexión existentes y de mercado para favorecer el uso de cogeneración eficiente

Estrategia 1.2 Mejorar procesos institucionales para facilitar la generación de energías limpias**Líneas de acción**

1.2.1 Simplificar y transparentar los procesos administrativos para el desarrollo de proyectos de energía limpia

1.2.2 Mejorar las capacidades institucionales de pronósticos energéticos de corto plazo para energías renovables variables

1.2.3 Establecer una Hoja de Ruta para ayudar al cumplimiento de las metas sobre generación de energía limpia

Estrategia 1.3 Generar acceso al mercado y financiamiento de energías limpias

Líneas de acción

1.3.1 Reducir la incertidumbre en el desarrollo de proyectos de energías limpias por medio de fondos de garantía

1.3.2 Promover esquemas de financiamiento para aprovechamiento de fuentes limpias con la participación de la banca de desarrollo y privada

1.3.3. Reducir las barreras identificadas en la etapa de exploración de proyectos geotérmicos

1.3.4 Promover el acceso a financiamiento y capital para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas que generen con energías limpias

1.3.5 Impulsar el aprovechamiento geotérmico de media y baja entalpía para generación de electricidad, usos directos y térmicos

1.3.6 Fomentar la creación de programas de aprovechamiento de la tecnología solar con aplicaciones térmicas en procesos industriales

1.3.7 Impulsar mecanismos de inversión para el desarrollo de proyectos de cogeneración eficiente para las Empresas Productivas del Estado

1.3.8 Fomentar la creación de programas para GD

Estrategia 1.4 Promover la calidad de información para la planeación y rendición de cuentas

Líneas de acción

1.4.1 Fortalecer el proceso de planeación incorporando el INEL y el AZEL al PRODESEN

1.4.2 Actualizar de forma periódica el INEL y el AZEL

1.4.3 Ampliar el INEL y el AZEL para incluir nuevas tecnologías con información de gobiernos estatales y municipales

1.4.4 Adecuar el análisis de costos nivelados en la planeación

1.4.5 Incorporar trayectorias de emisiones de gases de efecto invernadero en el PRODESEN

1.4.6 Mejorar el sistema de reportaje de datos sobre generación de energías limpias

1.4.7 Desarrollar inventarios y sistemas de información para biocombustibles

1.4.8 Impulsar mejores prácticas entre generadores y ejidos, comunidades agrarias o propietarios privados para generación y transporte de energías limpias

1.4.9 Fortalecer estimaciones del potencial de reducción de GEI a partir de aplicaciones de CCUS en el sector energético e industrial

1.4.10 Desarrollar y publicar el Mapa de Ruta Tecnológica para energías del océano

Estrategia 1.5 Fortalecer la cooperación internacional para el desarrollo de proyectos de energías limpias

Líneas de acción

1.5.1 Impulsar la cooperación con América del Norte para fomentar la planeación y el intercambio de energía eléctrica con fuentes limpias

1.5.2 Alinear los esfuerzos de cooperación internacional a las prioridades nacionales en energía limpia

1.5.3 Fortalecer la cooperación internacional en biocombustibles

Líneas de acción transversales

Gobierno cercano y moderno

Estrategia 5.1.

Propiciar la transformación Gubernamental mediante las tecnologías de información y comunicación.

Línea de acción 5.1.2

Digitalizar los trámites y servicios del Catálogo Nacional relevantes para el desarrollo de energías renovables e incorporarlos al portal www.gob.mx.

Democratizar la productividad

Estrategia 1.1.

Promover el manejo eficiente y sustentable del capital natural y reforzar el cuidado del medio ambiente del país.

Línea de acción 1.4.2

Fortalecer la política de cambio climático y medio ambiente para construir una economía competitiva, sustentable, con mayor resiliencia y de bajo carbono.

Línea de acción 1.4.6

Promover el mayor uso de energías limpias.

Objetivo 2. Expandir y modernizar la infraestructura e incrementar la Generación Distribuida y Almacenamiento

Beneficios:

- Mayor capacidad en la red de transmisión y en la transformación del Sistema Eléctrico Nacional para la incorporación de energías limpias
- Incremento en la inversión en infraestructura para futuros proyectos de energía limpia
- Desarrollo de nuevas tecnologías limpias

Justificación:

Es muy importante establecer un ambiente regulatorio que fomente la inversión en infraestructura y nuevas tecnologías, para de esta manera abrir el mercado a nuevos participantes en esquemas de baja intensidad de carbono. Este objetivo se alinea al PND en sus líneas de acción para modernizar la red de transmisión y distribución de electricidad.

Para lograrlo, se necesita impulsar a las tecnologías incipientes como la generación distribuida y el uso de almacenamiento, además de reforzar la infraestructura de transmisión y distribución por medio de redes inteligentes.

Estrategia 2.1 Promover la Integración de la Energía Renovable Variable**Líneas de acción**

2.1.1 Evaluar los instrumentos técnicos, operativos y regulatorios que permitan manejar la variabilidad en la generación

2.1.2 Identificar y evaluar proyectos piloto viables para rebombeo y almacenamiento con baterías y gestionar fuentes renovables variables

2.1.3 Promover análisis y reportes sobre la confiabilidad del Sistema Eléctrico Nacional

2.1.4 Impulsar la creación de normas para atender el uso incremental de energías renovables, sistemas de cogeneración eficiente y redes inteligentes

Estrategia 2.2 Expandir y modernizar las redes de transmisión y distribución**Líneas de acción**

2.2.1 Determinar las necesidades de crecimiento o renovación de las redes de transmisión y distribución considerando fuentes de energía limpia por región

2.2.2 Habilitar uso y ocupación superficial para expansión, instalación y modernización de las redes de transmisión y distribución

Estrategia 2.3 Impulsar a la generación distribuida**Líneas de acción**

2.3.1 Realizar un estudio que permita establecer tarifas de Generación Distribuida justas, basadas en pruebas estándar que identifiquen costos y beneficios

2.3.2 Generar estudios que permitan fortalecer metas a mediano y largo plazo específicas para generación distribuida

2.3.3 Apoyar programas piloto de generación distribuida que mejoren las economías del Estado y genere ahorros para los usuarios

2.3.4 Establecer la política pública de generación distribuida de mediano y largo plazo

Estrategia 2.4 Impulsar a las Redes Eléctricas Inteligentes**Líneas de acción**

2.4.1 Monitorear el avance del Programa de Redes Eléctricas Inteligentes, asegurando su correcta coordinación e implementación

2.4.2 Publicar los instrumentos regulatorios necesarios para la Demanda Controlable

2.4.3 Promover programas piloto de redes eléctricas inteligentes que mejoren la eficiencia, calidad, confiabilidad, seguridad y sustentabilidad del sistema eléctrico

2.4.4 Fortalecer la creación de capacidades para el diseño, instalación y operación de sistemas de generación distribuida y redes inteligentes.

Estrategia 2.5 Impulsar el desarrollo de sistemas de almacenamiento**Líneas de acción**

2.5.1 Analizar potencial de servicios conexos por almacenamiento a gran escala

2.5.2 Desarrollar un Mapa de Ruta para el despliegue de sistemas de almacenamiento de energía

2.5.3 Apoyar mediante fondos del sector, el desarrollo de estudios, proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en almacenamiento de energía

2.5.4 Promover la colaboración nacional e internacional en investigación, desarrollo e innovación en tecnologías de almacenamiento

2.5.5 Fortalecer el marco regulatorio para el reconocimiento y la participación de sistemas de almacenamiento en el mercado eléctrico

Líneas de acción transversales**Democratizar la Productividad****Estrategia 2.3**

Promover el emprendimiento y el escalamiento productivo de las empresas, con especial atención en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).

Línea de acción 2.3.8

Promover el desarrollo de proveedores y de nuevas actividades industriales en torno a los sectores eléctrico y de hidrocarburos.

Objetivo 3. Impulsar el desarrollo tecnológico, de talento y cadenas de valor de energías limpias.**Beneficios:**

- Creación de empleos verdes y de alta productividad en energías limpias
- Incremento en el crecimiento industrial y de servicios
- Contribución al desarrollo del conocimiento y de tecnología nacional

Justificación:

Es fundamental apoyar y expandir las actividades de investigación y desarrollo tecnológico y desarrollar los recursos humanos especializados que requiere una industria eléctrica moderna y limpia que utilice las mejores prácticas.

Para lograr mayor competitividad y desarrollo económico se debe incrementar la participación de industrias mexicanas en la manufactura y desarrollo de componentes tecnológicos y de servicios especializados. Asimismo, la investigación y desarrollo deben ser impulsados manteniendo un estrecho contacto con las necesidades de la industria.

Estrategia 3.1 Impulsar el desarrollo de cadenas de valor en energías limpias**Líneas de acción**

3.1.1 Elaborar estrategias específicas para desarrollar cadenas de valor en cada tecnología limpia

3.1.2 Facilitar el acceso a financiamiento para la producción de bioenergía sustentable que favorezca el desarrollo de cadenas de valor

Estrategia 3.2 Impulsar la formación de capital humano**Líneas de acción**

3.2.1 Identificar las necesidades de capital humano e impulsar la certificación de competencias en energías limpias

3.2.2 Desarrollar la oferta de formación profesional en energías limpias

3.2.3 Aprovechar redes internacionales de talento para fortalecer las capacidades nacionales en energías limpias

Estrategia 3.3 Apoyar la investigación e Innovación en energías limpias**Líneas de acción**

3.3.1 Apoyar la investigación y desarrollo mediante los CeMIEs y sus mapas de ruta

3.3.2 Fomentar la cooperación internacional para la transferencia de conocimientos técnicos y tecnológicos en energías limpias

3.3.3 Promover la vinculación entre la academia y la industria en proyectos de colaboración

3.3.4 Fortalecer las capacidades nacionales y regionales de investigación para aprovechar bioenergéticos de segunda generación

3.3.5 Establecer el CeMIE de Redes Inteligentes y el de Captura, Uso y Almacenamiento de Carbono

Líneas de acción transversales**Democratizar la Productividad****Estrategia 2.3**

Promover el emprendimiento y el escalamiento productivo de las empresas, con especial atención en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).

Línea de acción 2.3.8

Promover el desarrollo de proveedores y de nuevas actividades industriales en torno a los sectores eléctrico y de hidrocarburos.

Objetivo 4. Democratizar el acceso a las energías limpias**Beneficios:**

- Disminución del grado de marginación de la población rural
- Disminución de consumo y dependencia de combustibles fósiles con tecnologías tradicionales
- Impulso al acceso a tecnologías limpias para aumentar la productividad de las empresas
- Protección de los derechos de participación y consulta de la población en general, y poblaciones indígenas en especial

Justificación:

Al brindar acceso a la población que actualmente no cuenta con servicios energéticos y aprovechamiento térmico limpio y eficiente, se impulsa la democratización del acceso a servicios básicos y oportunidades económicas.

Lograr este objetivo es de suma importancia para el Gobierno Federal, y para ello se promueve el acceso universal a la energía, la colaboración con gobiernos locales, la participación ciudadana y la consulta pública, ya que en el desarrollo de proyectos de energía, es necesario garantizar la protección de las garantías de los ciudadanos al mismo tiempo que se promueve el desarrollo económico y social local.

Como en el resto de los procesos de desarrollo del país, debe cuidarse que éstos se realicen con equidad y justicia y con el debido respeto al medio ambiente. Este objetivo busca que los proyectos de desarrollo de energía limpia mantengan una perspectiva de género e incorporen las externalidades ambientales.

Finalmente, es importante apoyar la difusión y los beneficios tanto sociales como ambientales de la generación de energía limpia.

Estrategia 4.1 Promover el acceso universal a la energía limpia**Líneas de acción**

4.1.1 Actualizar de manera periódica el diagnóstico del estado de comunidades rurales sin acceso a electricidad

4.1.2 Desarrollar proyectos renovables de electrificación rural con la participación de las comunidades

4.1.3 Formar alianzas con gobiernos locales para los planes de electrificación con energía limpia en el corto, mediano y largo plazo

4.1.4 Facilitar el desarrollo de modelos de gestión que permitan la creación de empresas sociales que aprovechen energías renovables

4.1.5 Facilitar el acceso a la generación distribuida solar mediante esquemas de garantías al financiamiento.

4.1.6 Diagnosticar y promover la cogeneración eficiente en centros de consumo de energía térmica y eléctrica

Estrategia 4.2 Incorporar las externalidades en los costos de energía

Líneas de acción

4.2.1 Incorporar el costo de las externalidades ambientales y sociales en el ejercicio de planeación

4.2.2 Definir mecanismos que permitan incorporar el costo de las externalidades ambientales y sociales en la evaluación de proyectos

Estrategia 4.3 Promover la participación ciudadana y consulta pública en la planeación y el desarrollo de energías limpias

Líneas de acción

4.3.1 Desarrollar mecanismos de participación social para el cumplimiento de las disposiciones legales sobre consulta, inclusión social y responsabilidad corporativa

4.3.2 Facilitar el conocimiento de mejores prácticas sobre participación ciudadana y comunitaria en torno a proyectos de aprovechamiento renovable

4.3.3 Colaborar con otros países en materia de inclusión y participación ciudadana en relación a proyectos de energías limpias

4.3.4 Desarrollar protocolos y mejores prácticas en consultas indígenas para proyectos de energías limpias

4.3.5 Promover una activa participación de los distintos grupos sociales en la transición energética.

4.3.6 Seguimiento de acciones y metas de bioenergéticos establecidas por los Grupos de Trabajo de la CIB

Estrategia 4.4 Dotar de perspectiva de género al desarrollo de las energías limpias

Líneas de acción

4.4.1 Desarrollar consideraciones de equidad de género en la política pública y los proyectos de energía limpia

4.4.2 Promover iniciativas que fomenten la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en el sector de energías limpias

Estrategia 4.5 Promover y difundir los beneficios de las energías limpias

Líneas de acción

4.5.1 Desarrollar herramientas para informar sobre el futuro del desarrollo de las energías limpias

4.5.2 Utilizar instrumentos de educación y comunicación masiva para desarrollar una cultura de la sustentabilidad y aprovechamiento de energías renovables

4.5.3 Promover casos exitosos de proyectos geotérmicos

4.5.4 Promover programas de promoción y divulgación de la tecnología de captura, transporte y almacenamiento de CO₂

Líneas de acción transversales

Democratizar la Productividad

Estrategia 2.3

Promover el emprendimiento y el escalamiento productivo de las empresas, con especial atención en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).

Línea de acción 2.3.8

Promover el desarrollo de proveedores y de nuevas actividades industriales en torno a los sectores eléctrico y de hidrocarburos.

Estrategia 1.4.

Promover el manejo eficiente y sustentable del capital natural y reforzar el cuidado del medio ambiente del país.

Línea de acción 1.4.2

Fortalecer la política de cambio climático y medio ambiente para construir una economía competitiva, sustentable, con mayor resiliencia y de bajo carbono.

Línea de acción 1.4.6

Promover el mayor uso de energías limpias.

Gobierno cercano y moderno

Estrategia 5.1.

Propiciar la transformación Gubernamental mediante las tecnologías de información y comunicación.

Línea de acción 5.1.2

Digitalizar los trámites y servicios del Catálogo Nacional relevantes para el desarrollo de energías renovables e incorporarlos al portal www.gob.mx.

Perspectiva de género**Estrategia 5.5**

Incorporar la perspectiva de género en las políticas ambientales y de sustentabilidad, incluyendo el marco jurídico en materia ambiental.

Línea de acción 5.5.6

Impulsar la igualdad de género en el aprovechamiento y sustentabilidad de los recursos naturales: agua, pesca, agricultura, ganadería, energías renovables.

CAPÍTULO IV. INDICADORES**OBJETIVO 1. AUMENTAR LA CAPACIDAD INSTALADA Y LA GENERACIÓN DE ENERGÍAS LIMPIAS****INDICADOR 1.1**

Elemento	Características
Indicador:	<i>Participación de las energías limpias en la capacidad instalada de generación de electricidad</i>
Objetivo:	<i>Aumentar la capacidad instalada de generación de electricidad a partir de energías limpias</i>
Descripción general:	<i>Mide la participación de las energías limpias en la capacidad de generación de electricidad del Sistema Eléctrico Nacional. Se determina sumando la capacidad de generación de electricidad con energías limpias dividida por el total de la capacidad de generación de electricidad</i>
Observaciones:	Método de cálculo:
	$P_{CL} = (C_L/C_T) \cdot 100$
	<i>P_{CL}: Participación de las energías limpias en la capacidad instalada de generación de electricidad (%)</i>
	<i>C_L: Capacidad de generación de electricidad con energías limpias (MW)</i> <i>C_T: Capacidad de generación de electricidad total (MW)</i>
Periodicidad:	<i>Anual</i>
Fuente	<i>SENER, Reporte de avances de energías limpias</i>
Referencias adicionales	<i>Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador</i>
Línea base 2015	
Meta 2018	
28.3%	
34.6%	

INDICADOR 1.2

Elemento	Características
Indicador:	<i>Participación de las energías limpias en la generación de electricidad</i>
Objetivo:	<i>Aumentar la generación de electricidad a partir de energías limpias</i>
Descripción general:	<i>Mide la participación de las energías limpias en la generación de electricidad del Sistema Eléctrico Nacional. Se determina sumando la generación de electricidad con energías limpias dividida por el total de la generación de electricidad</i>
Observaciones:	Método de cálculo:
	$P_{GL} = (G_L/G_T) \cdot 100$
	<i>P_{GL}: Participación de las energías limpias en la generación de electricidad (%)</i>
	<i>G_L: Generación de electricidad con energías limpias (GWh/año)</i> <i>G_T: Generación de electricidad total (GWh/año)</i>
Periodicidad:	<i>Anual</i>
Fuente	<i>SENER, Reporte de avances de energías limpias</i>
Referencias adicionales	<i>Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador</i>
Línea base 2015	
Meta 2018	
20.3%	
25.0%	

INDICADOR 1.3

Elemento	Características
Indicador:	<i>Participación de los biocombustibles en la generación de electricidad</i>
Objetivo:	<i>Aumentar la generación de electricidad a partir de biocombustibles</i>
Descripción general:	<i>Mide la generación de electricidad a partir de biocombustibles en el Sistema Eléctrico Nacional. Se determina sumando la generación de electricidad con diversos biocombustibles.</i>
Observaciones:	Método de cálculo:
	$G_{\text{Biocombustibles}} = G_{\text{Bagazo}} + G_{\text{Biogás}} + C_{\text{Otros}}$
	<i>G_{Biocombustibles}: Generación de electricidad con biocombustibles en la generación de electricidad (GWh/año)</i>
	<i>G_{Bagazo}: Generación de electricidad con bagazo (GWh/año)</i> <i>G_{Biogás}: Generación de electricidad con biogás (GWh/año)</i> <i>C_{Otros}: Generación de electricidad con otros biocombustibles (GWh/año)</i>

Periodicidad:	Anual
Fuente	SENER, Reporte de avances de energías limpias
Referencias adicionales	Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador
Línea base 2015	Meta 2018
1,390.8 GWh/año	2,142.0 GWh/año

OBJETIVO 2. EXPANDIR Y MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSMISIÓN E INCREMENTAR LA GENERACIÓN DISTRIBUIDA Y ALMACENAMIENTO

INDICADOR 2.1

Elemento	Características
Indicador:	Optimización de los trámites, permisos y contratos requeridos por los desarrolladores de proyectos de energías limpias para facilitar la inversión
Objetivo:	Facilitar la inversión pública y privada en la generación, construcción y ampliación de la infraestructura para su interconexión
Descripción general:	Mide la digitalización de trámites requeridos para la instalación y puesta en operación de un proyecto de energía limpia. Las tecnologías son solar, eólica, hídrica, bioenergía y geotermia. Hoy se cuenta con 38 trámites y un 23.7% de digitalización.
Observaciones:	Método de cálculo:
	$TPC_{DG} = (TPC_D / TPC_T) * 100$
	TPC _{DG} : Grado de digitalización de los trámites, permisos y contratos para el desarrollo de proyectos de energías limpias (%)
	TPC _D : Número de Trámites, permisos y contratos, para el desarrollo de proyectos en al menos 5 tipos de energías limpias, digitalizados
	TPC _T : Número de Trámites, permisos y contratos, para el desarrollo de proyectos en al menos 5 tipos de energías limpias
Periodicidad:	Anual
Fuente	Unidad de Gobierno Digital
Referencias adicionales	Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador
Línea base 2015	Meta 2018
1) 0% de trámites	1) 90% de trámites

INDICADOR 2.2

Elemento	Características
Indicador:	Desarrollo de recursos geotérmicos
Objetivo:	Apoyar la inversión para el desarrollo y puesta en marcha de proyectos geotérmicos
Descripción general:	Mide los permisos de exploración geotérmica otorgados
Observaciones:	Método de cálculo:
	$NTPE = \sum PE$
	NTPE: Número Total acumulado de Permisos de Exploración otorgados por SENER
	PE: Permisos de Exploración Otorgados por SENER
Periodicidad:	Anual
Fuente	SENER, Dirección de Geotermia
Referencias adicionales	Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador
Línea base 2015	Meta 2018
15 Permisos de Exploración	25 Permisos de Exploración

INDICADOR 2.3

Elemento	Características
Indicador:	Incremento en la capacidad instalada en proyectos de generación limpia distribuida
Objetivo:	Aumentar la capacidad instalada en proyectos de generación limpia distribuida
Descripción general:	Mide el aumento en la capacidad en proyectos de generación limpia distribuida en el Sistema Eléctrico Nacional. Se determina como la diferencia entre la capacidad instalada existente en el año base y el año de la meta
Observaciones:	Método de cálculo:
	$C_{GD} = \sum C_{GD2018}$
	C _{GD} : Capacidad acumulada de generación limpia distribuida (MW)
	$\sum C_{GD2018}$: Sumatoria de los proyectos de generación limpia distribuida hasta 2018 (MW)

Periodicidad:	<i>Anual</i>
Fuente	<i>CRE</i>
Referencias adicionales	<i>Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador</i>
<i>Línea base 2015</i>	<i>Meta 2018</i>
<i>131 MW</i>	<i>527.0 MW</i>

OBJETIVO 3. IMPULSAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO, DE TALENTO Y CADENAS DE VALOR EN ENERGÍAS LIMPIAS
INDICADOR 3.1

Elemento	Características
Indicador:	<i>Índice de desarrollo de cadenas de valor y servicios de energías renovables</i>
Objetivo:	<i>Impulsar el desarrollo tecnológico, de talento y de cadenas de valor en energías renovables</i>
Descripción general:	<i>BNEF publica anualmente una valoración de la "cadena de valor en el sector de energías renovables". Se cuantifican 66 componentes de seis tecnologías (biocombustibles, biomasa y residuos, geotérmica, pequeña hidroeléctrica, solar y eólica).</i>
Observaciones:	<i>El Índice de Cadenas de Valor y Servicios en energías renovables (I_{CS}) se conforma por la adición de tres índices</i>
	$I_{CS} = I_{SF} + I_{CV} + I_{PS}$
	<i>I_{SF}: Indicador de existencia de servicios financieros activos, ponderado en 25%</i>
	<i>I_{CV}: Indicador de componentes de la cadena de valor existentes, ponderado 50%</i> <i>I_{PS}: Indicador de segmentos de servicios de negocio existentes, ponderado 25% (se consideran 25 segmentos)</i>
Periodicidad:	<i>Anual</i>
Fuente	<i>FOMIN-BNEF, Climatescope</i>
Referencias adicionales	<i>Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador</i>
<i>Línea base 2015</i>	<i>Meta 2018</i>
<i>3.01 de 5.0</i>	<i>4.100 de 5.0</i>

INDICADOR 3.2

Elemento	Características
Indicador:	<i>Certificación de competencias laborales en Eficiencia Energética y Energías Renovables</i>
Objetivo:	<i>Generar capital humano calificado mediante la certificación de hombres y mujeres bajo estándares de competencia laboral en Energías Renovables y Eficiencia Energética</i>
Descripción general:	<i>Mide la certificación técnica a hombres y mujeres en energías renovables y eficiencia energética</i>
Observaciones:	<i>Método de cálculo</i>
	$NTCO = \sum CO$
	<i>NTCO: Número Total Acumulado de Certificados Otorgados</i> <i>CO: Certificado Otorgado</i>
Periodicidad:	<i>Anual</i>
Fuente	<i>SENER, Comité de Gestión por Competencias Laborales</i>
Referencias adicionales	<i>Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador</i>
<i>Línea base 2015</i>	<i>Meta 2018</i>
<i>388 Certificados</i>	<i>2,481 Certificados</i>

OBJETIVO 4. DEMOCRATIZAR EL ACCESO A LAS ENERGÍAS LIMPIAS
INDICADOR 4.1

Elemento	Características
Indicador:	<i>Financiamiento bajo condiciones preferenciales para el acceso a tecnologías de generación limpia distribuida</i>
Objetivo:	<i>Mide el monto del crédito otorgado para instalaciones de generación distribuida fotovoltaica</i>
Descripción general:	<i>Detonar el financiamiento a la generación distribuida por medio de garantías otorgadas por el FATERGED</i>
Observaciones:	<i>Método de cálculo:</i>
	$TCGD = \sum CGD$
	<i>TCGD: Total acumulado de créditos detonados por garantías del FATERGED</i> <i>CGD: Créditos a la Generación Distribuida detonados por el FATERGED</i>

Periodicidad:	<i>Anual</i>
Fuente	<i>FOTEASE, Reportes del FATERGED</i>
Referencias adicionales	<i>Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador</i>
Línea base 2015	Meta 2018
<i>0 pesos en crédito</i>	<i>960 Millones de pesos en créditos</i>

INDICADOR 4.2

Elemento	Características
Indicador:	<i>Incremento en proyectos de cogeneración eficiente en la capacidad instalada de generación de electricidad</i>
Objetivo:	<i>Aumentar la capacidad de generación de electricidad a partir de cogeneración eficiente</i>
Descripción general:	<i>Mide el incremento en nuevos proyectos de generación de electricidad mediante cogeneración eficiente. Se determina sumando la capacidad de generación de electricidad con cogeneración eficiente</i>
Observaciones:	Método de cálculo:
	$C_{CE} = C_{CE2018}$
	<i>c_{CE}: Capacidad Instalada de la cogeneración eficiente (MW)</i>
	<i>G_{CE2018}: Capacidad Instalada para generación de electricidad con cogeneración eficiente (MW) en el año 2018</i>
Periodicidad:	<i>Anual</i>
Fuente	<i>SENER, Reporte de Avances de Energías Limpias</i>
Referencias adicionales	<i>Será la Dirección General de Energías Limpias la responsable de dar seguimiento a este indicador</i>
Línea base 2015	Meta 2018
<i>583 MW</i>	<i>1,480 MW</i>

TRANSPARENCIA

Las Líneas de Acción detalladas en el PETE estarán sujetas al principio de máxima publicidad establecido en las leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tomará en cuenta para ello lo establecido en la Ley de la Industria Eléctrica para elaborar y publicar anualmente un informe pormenorizado que permita conocer el desempeño y las tendencias de la industria eléctrica nacional, particularmente el desempeño de las energías limpias y renovables.

El PETE y los demás instrumentos de Planeación de la Transición Energética: la Estrategia y el PRONASE estarán disponibles para el público en el sitio electrónico de la SENER.

De la misma manera, las herramientas de información previstos en la LTE como son el INEL, el AZEL, el Reporte de Avances de Energías Limpias, y la plataforma de registro de trámites para el desarrollo de proyectos de energía limpia ENRELMx se encuentran disponibles en el sitio electrónico de la SENER:

<https://www.gob.mx/sener>

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AZEL	Atlas de Zonas con alto Potencial de Energías Limpias
CCTE	Consejo Consultivo para la Transición Energética
CCUS	Captura, Uso y Almacenamiento de CO ₂
CEL	Certificado de Energía Limpia
CeMIE	Centro Mexicano de Innovación en Energía
CENACE	Centro Nacional de Control de Energía
CEPAL	Comisión Económica para América Latina
CFE	Comisión Federal de Electricidad
CIB	Comisión Intersecretarial para el desarrollo de los Bioenergéticos
CGCEREE	Comité de Gestión por Competencias de Energía Renovable y Eficiencia Energética
CONACyT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONAFOR	Comisión Nacional Forestal
CRE	Comisión Reguladora de Energía
EC	Estándares de Competencia
EvIS	Evaluación de Impacto Social
GEI	Gases de Efecto Invernadero
FATERGED	Financiamiento para Acceder a Tecnologías de Energías Renovables de Generación Eléctrica Distribuida
FOTEASE	Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía

FSE	Fondo de Sustentabilidad Energética
GD	Generación Distribuida
INEL	Inventario Nacional de Energías Limpias (Antes INERE)
INERE	Inventario Nacional de Energías Renovables (hoy INEL)
LIE	Ley de la Industria Eléctrica
LPDB	Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
LTE	Ley de Transición Energética
MIPYMES	Micro, pequeñas y medianas empresas
OLADE	Organización Latinoamericana de Energía
PEAER	Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables, 2014-2018
PEMEX	Petróleos Mexicanos
PETE	Programa Especial de la Transición Energética
PND	Plan Nacional de Desarrollo
PRODESEN	Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional
PRONASE	Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
REI	Redes Eléctricas Inteligentes
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SENER	Secretaría de Energía
SEP	Secretaría de Educación Pública

ABREVIATURAS

CO2	Bióxido de Carbono
GW	Gigawatt
GWh/a	Gigawatts-hora-al año
kV	Kilovolt
KWh	Kilowatts-hora
MW	Megawatts
MWh	Megawatts-hora

GLOSARIO

Aprovechamiento Sustentable

La utilización de los recursos naturales de tal forma en que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos por periodos indefinidos.

Biocombustibles

Combustible producido a partir de materia orgánica o de aceites combustibles de origen vegetal. Son ejemplos de biocombustibles: el alcohol, la leña negra derivada del proceso de fabricación de papel, la madera y el aceite de soja.

Biomasa

Cualquier materia orgánica de origen biológico reciente que haya derivado de animales y vegetales como resultado del proceso de conversión fotosintético.

Cogeneración Eficiente

Producción de electricidad conjuntamente con vapor u otro tipo de energía térmica secundaria o ambas.

Energías limpias

Aquellas fuentes de energía y procesos de generación de electricidad cuyas emisiones o residuos, cuando los haya, no rebasen los umbrales establecidos en las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se expidan.

Energía Renovable Variable

Son las fuentes de energía, como la solar y eólica, que pueden aumentar o disminuir su generación de electricidad por factores ajenos al despacho de energía, por ejemplo: la energía solar durante la noche o durante días nublados, y la energía eólica debido a fluctuaciones en la velocidad del viento a lo largo del día o por variaciones estacionales del recurso. En el caso de las centrales hidroeléctricas, se considera a las centrales de "filo de agua" como de tipo variable.

Red

Conjunto de elementos de transmisión, transformación y compensación interconectados para el transporte de la energía eléctrica.

Sistema Eléctrico Nacional

Sistema integrado por a) La Red Nacional de Transmisión, b) Las Redes Generales de Distribución, c) Las Centrales Eléctricas que entregan energía eléctrica a la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución, d) Los equipos e instalaciones del CENACE utilizados para llevar a cabo el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional, y e) Los demás elementos que determine la Secretaría.

ANEXO 1. PARTICIPACIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS OBJETIVOS

Objetivo 1. Aumentar la capacidad instalada y la generación de energías limpias

Línea de acción	Dependencias participantes
1.1.1 Fomentar la participación del sector público en el aprovechamiento de energías limpias a nivel federal, estatal y municipal	SENER
1.1.2 Fortalecer el marco regulatorio y la normatividad que permitan proyectos de geotermia	SENER, CONAGUA, SEMARNAT, INEGI
1.1.3 Desarrollar el marco regulatorio y la normatividad que permitan proyectos de captura y almacenamiento de carbono	SENER, SEMARNAT, CONAGUA, INEEL
1.1.4 Analizar el impacto del uso de recursos públicos en el sector energético	SENER
1.1.5 Desarrollar programas y proyectos en bioenergía	SENER, SEMARNAT, CONAFOR, SAGARPA, IMP, CFE
1.1.6 Fortalecer el marco regulatorio para biocombustibles	SENER, SEMARNAT, SAGARPA, IMP, CRE, PEMEX
1.1.7 Adecuar las reglas de interconexión existentes y de mercado para favorecer el uso de cogeneración eficiente	CRE, SENER, CENACE
1.2.1 Simplificar y transparentar los procesos administrativos para el desarrollo de proyectos de energía limpia	SENER, SEMARNAT, CONAGUA, CENACE, CRE, INAH, SCT, SFP
1.2.2 Mejorar las capacidades institucionales de pronósticos energéticos de corto plazo para energías renovables variables	SENER, CENACE, CRE
1.2.3 Establecer una Hoja de Ruta para ayudar al cumplimiento de las metas sobre generación de energía limpia	SENER, CRE
1.3.1 Reducir la incertidumbre en el desarrollo de proyectos de energías limpias por medio de fondos de garantía	SENER, SAGARPA
1.3.2 Promover esquemas de financiamiento para aprovechamiento de fuentes limpias con la participación de la banca de desarrollo y privada	SENER, NAFIN, INEEL
1.3.3 Reducir las barreras identificadas en la etapa de exploración de proyectos geotérmicos	SENER, NAFIN
1.3.4 Promover el acceso a financiamiento y capital para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas que generen con energías limpias	SENER, NAFIN, INADEH, CONUEE, FIDE
1.3.5 Impulsar el aprovechamiento geotérmico de media y baja entalpía para generación de electricidad, usos directos y térmicos	SENER
1.3.6 Fomentar la creación de programas de aprovechamiento de la tecnología solar con aplicaciones térmicas en procesos industriales	SENER, CONUEE
1.3.7 Impulsar mecanismos de inversión para el desarrollo de proyectos de cogeneración eficiente para las Empresas Productivas del Estado	SENER, PEMEX, CFE
1.3.8 Fomentar la creación de programas para GD	SENER
1.4.1 Fortalecer el proceso de planeación incorporando el INEL y el AZEL al PRODESEN	SENER, CENACE, CRE
1.4.2 Actualizar de forma periódica el INEL y el AZEL	SENER, CENACE, CRE, CONAGUA, INAH, SEMARNAT, CONAFOR, INEGI, SAGARPA, FIRCO, SCT, SE, CDI
1.4.3 Ampliar el INEL y el AZEL para incluir nuevas tecnologías con información de gobiernos estatales y municipales	SENER

1.4.4 Adecuar el análisis de costos nivelados en la planeación	SENER, CRE, CENACE
1.4.5 Incorporar trayectorias de emisiones de gases de efecto invernadero en el PRODESEN	SEMARNAT, INECC, SENER, CRE
1.4.6 Mejorar el sistema de reportaje de datos sobre generación de energías limpias	SENER, CRE
1.4.7 Desarrollar inventarios y sistemas de información para biocombustibles	SENER, SAGARPA, SEMARNAT
1.4.8 Impulsar mejores prácticas en entre generadores y ejidos, comunidades agrarias o propietarios privados para generación y transporte de energías limpias	SENER, SEGOB, SEMARNAT
1.4.9 Fortalecer estimaciones del potencial de reducción de GEI a partir de aplicaciones de CCUS en el sector energético e industrial	SEMARNAT, SENER, INECC
1.4.10 Desarrollar y publicar el Mapa de Ruta Tecnológica para energías del océano	SENER
1.5.1 Impulsar la cooperación con América del Norte para fomentar la planeación y el intercambio de energía eléctrica con fuentes limpias	SENER, SRE
1.5.2 Alinear los esfuerzos de cooperación internacional a las prioridades nacionales en energía limpia	SENER, SRE
1.5.3 Fortalecer la cooperación internacional en biocombustibles	SENER, SEMARNAT, SER, SAGARPA, CONABIO

Objetivo 2. Expandir y modernizar la Infraestructura de Transmisión e incrementar la Generación Distribuida y Almacenamiento

Línea de acción	Dependencias participantes
2.1.1 Evaluar los instrumentos técnicos, operativos y regulatorios que permitan manejar la variabilidad en la generación	CENACE, SEMARNAT, CRE
2.1.2 Identificar y evaluar proyectos piloto viables para rebombeo y almacenamiento con baterías y gestionar fuentes renovables variables	SENER, CENACE, CRE, CFE
2.1.3 Promover análisis y reportes sobre la confiabilidad del Sistema Eléctrico Nacional, con indicadores de energías renovables, sistemas de cogeneración eficiente y de redes inteligentes	SENER, CRE, CENACE
2.1.4 Impulsar la creación de normas para atender el uso incremental de energías renovables, sistemas de cogeneración eficiente y redes inteligentes	CRE, CENACE, CONUEE
2.2.1 Determinar las necesidades de crecimiento o renovación de las redes de transmisión y distribución considerando fuentes de energía limpia por región	CENACE, CRE, SENER
2.2.2 Habilitar uso y ocupación superficial para expansión, instalación y modernización de las redes de transmisión y distribución	SEDATU, SENER, CRE, CENACE, CFE, SEMARNAT
2.3.1 Realizar un estudio que permita establecer tarifas de Generación Distribuida justas, basadas en pruebas estándar que identifiquen costos y beneficios	SENER, CRE, CENACE
2.3.2 Generar estudios que permitan fortalecer metas a mediano y largo plazo específicas para generación distribuida	SENER, CRE, CENACE
2.3.3 Apoyar programas piloto de generación distribuida que mejoren las economías del Estado y genere ahorros para los usuarios	SENER, CRE

2.3.4 Establecer la política pública de generación distribuida de mediano y largo plazo	SENER, CRE
2.4.1 Monitorear el avance del Programa de Redes Eléctricas Inteligentes, asegurando su correcta coordinación e implementación	CENACE, SENER, CRE
2.4.2 Publicar los instrumentos regulatorios necesarios para la Demanda Controlable	CENACE, CRE, SENER
2.4.3 Promover programas piloto de redes eléctricas inteligentes que mejoren la eficiencia, calidad, confiabilidad, seguridad y sustentabilidad del sistema eléctrico	CENACE, CRE, SENER
2.4.4 Fortalecer la creación de capacidades para el diseño, instalación y operación de sistemas de generación distribuida y redes inteligentes	CENACE, CRE, SENER
2.5.1 Analizar potencial de servicios conexos por almacenamiento a gran escala	CENACE, CRE, SENER
2.5.2 Desarrollar un Mapa de Ruta para el despliegue de sistemas de almacenamiento de energía	CENACE, CRE, SENER, CONAGUA
2.5.3 Apoyar mediante fondos del sector, el desarrollo de estudios, proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en almacenamiento de energía	SENER, CENACE, CRE, CONACYT
2.5.4 Promover la colaboración nacional e internacional en investigación, desarrollo e innovación en tecnologías de almacenamiento	SENER, CENACE, CRE, SRE
2.5.5 Fortalecer el marco regulatorio para el reconocimiento y la participación de sistemas de almacenamiento en el mercado eléctrico	CENACE, CRE, SENER

Objetivo 3. Impulsar el desarrollo tecnológico, de talento y cadenas de valor

Línea de acción	Dependencias participantes
3.1.1 Elaborar estrategias específicas para desarrollar cadenas de valor en cada tecnología limpia	SE, SENER, CONUEE, SEMARNAT, INECC, CONAVI, INFONAVIT, NAFIN, SAGARPA, FOVISSSTE
3.1.2 Facilitar el acceso a financiamiento para la producción de bioenergía sustentable que favorezcan el desarrollo de cadenas de valor	SE, SENER, SEMARNAT, SAGARPA, CONAFOR, INECC
3.2.1 Identificar las necesidades de capital humano e impulsar la certificación de competencias en energías limpias	SENER, SE, SEP, CONUEE, INECC, SEMARNAT, INECC, CONAVI, INFONAVIT, NAFIN, SAGARPA, FIRCO, FOVISSSTE
3.2.2 Desarrollar la oferta de formación profesional en energías limpias	SENER, SE, SEP, CONUEE, INECC, SEMARNAT, CONAVI, INFONAVIT, NAFIN, SAGARPA, FIRCO, FOVISSSTE
3.2.3 Aprovechar redes internacionales de talento para fortalecer las capacidades nacionales en energías limpias	SENER, SE, SEP, CONUEE, INECC, SEMARNAT, CONAVI, INFONAVIT, NAFIN, SAGARPA, FIRCO, FOVISSSTE
3.3.1 Apoyar la investigación y desarrollo mediante los CeMIEs y sus mapas de ruta	SENER, CONACYT
3.3.2 Fomentar la cooperación internacional para la transferencia de conocimientos técnicos y tecnológicos en energías limpias	SENER, CONACYT, SEDATU, CONAVI, INFONAVIT
3.3.3 Promover la vinculación entre la academia y la industria en proyectos de colaboración	SENER, CONACYT, SRE
3.3.4 Fortalecer las capacidades nacionales y regionales de investigación para aprovechar bioenergéticos de segunda generación	SENER, CONACYT, SEMARNAT, SAGARPA, IMP
3.3.5 Establecer el CeMIE de Redes Inteligentes y el de Captura, Uso y Almacenamiento de Carbono	SENER, CONACYT

Objetivo 4. Democratizar el acceso a las energías limpias

Línea de acción	Dependencias participantes
4.1.1 Actualizar de manera periódica el diagnóstico del estado de comunidades rurales sin acceso a electricidad	SENER, INEGI, CDI, CFE
4.1.2 Desarrollar proyectos renovables de electrificación rural con la participación de las comunidades	SENER, INEGI, CDI, CFE
4.1.3 Formar alianzas con gobiernos locales para los planes de electrificación con energía limpia en el corto, mediano y largo plazo	SENER, INEGI, CDI, CFE
4.1.4 Facilitar el desarrollo de modelos de gestión que permitan la creación de empresas sociales que aprovechen energías renovables	SENER, INEGI, CDI, CFE
4.1.5 Facilitar el acceso a la generación distribuida solar mediante esquemas de garantías al financiamiento	SENER, INEEL
4.1.6 Diagnosticar y promover la cogeneración eficiente en centros de consumo de energía térmica y eléctrica	SENER, CONUEE
4.2.1 Incorporar el costo de las externalidades ambientales y sociales en el ejercicio de planeación	SENER, SEMARNAT, CRE, INECC
4.2.2 Definir mecanismos que permitan incorporar el costo de las externalidades ambientales y sociales en la evaluación de proyectos	SENER, SEMARNAT, CRE, INECC
4.3.1 Desarrollar mecanismos de participación social para el cumplimiento de las disposiciones legales sobre consulta, inclusión social y responsabilidad corporativa	SENER, CDI, SEDATU, SEGOB, SEMARNAT, CRE, INAH
4.3.2 Facilitar el conocimiento de mejores prácticas sobre participación ciudadana y comunitaria en torno a proyectos de aprovechamiento renovable	SENER, CDI, SEDATU, SEGOB, SEMARNAT, CRE, INAH
4.3.3 Colaborar con otros países en materia de inclusión y participación ciudadana en relación a proyectos de energías limpias	SER, SENER, CDI, SEGOB
4.3.4 Desarrollar protocolos y mejores prácticas en consultas indígenas para proyectos de energías limpias	SENER, CDI, SEGOB
4.3.5 Promover una activa participación de los distintos grupos sociales en la transición energética	SENER, CDI, SEGOB
4.3.6 Seguimiento de acciones y metas de bioenergéticos establecidas por los Grupos de Trabajo de la CIB	SENER, SEMARNAT, SAGARPA, CRE
4.4.1 Desarrollar consideraciones de equidad de género en la política pública y los proyectos de energía limpia	SENER, SFP, SEGOB
4.4.2 Promover iniciativas que fomenten la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en el sector energético	SENER, SFP, SEGOB
4.5.1 Desarrollar herramientas para informar sobre el futuro del desarrollo de las energías limpias	SENER, CRE
4.5.2 Utilizar instrumentos de educación y comunicación masiva para desarrollar una cultura de la sustentabilidad y aprovechamiento de energías renovables	SENER
4.5.3 Promover casos exitosos de proyectos geotérmicos	SENER
4.5.4 Promover programas de promoción y divulgación de la tecnología de captura, transporte y almacenamiento de CO2	SENER

ANEXO 2. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA DE LOS INDICADORES

Indicador 1.1 Participación de las energías limpias en la capacidad instalada de generación de electricidad

En 2008 se inició el proceso para la transición energética hacia fuentes de generación más limpias, que a su vez permitan reducir la dependencia de los hidrocarburos. Con la implementación de diversas políticas, se alcanzó en 2015 una capacidad instalada de generación con energías limpias de 19,266 (MW), equivalente al 28.3% de la capacidad total instalada en el Sistema Eléctrico Nacional (SEN).

1. Justificación

Se requiere una capacidad instalada suficiente de generación de electricidad a partir de fuentes limpias, que permita el cumplimiento de la meta de generación del 25% en 2018 con fuentes limpias que establece la LTE, considerando los diversos factores de planta de las tecnologías limpias, ya que para lograr una generación específica de energía limpia se requiere una capacidad instalada.

2. Meta establecida para 2018

Se establece una meta de 34.6 MW de capacidad instalada para generar energía a partir de fuentes limpias.

3. Metodología (fórmulas)

La meta se determina sumando la capacidad instalada de generación de electricidad con energías limpias dividida por el total de la capacidad instalada de generación de electricidad:

$$P_{CL} = (C_L/C_T) * 100$$

P_{CL} : Participación de las energías limpias en la capacidad instalada de generación de electricidad (%)

C_L : Capacidad instalada de generación de electricidad con energías limpias (MW)

C_T : Capacidad instalada de generación de electricidad total (MW)

4. Base de datos:

Se presenta una relación histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	Capacidad Instalada (%)	
2013	24.5%	Histórico
2014	25.9%	
2015	28.3%	
2016	30.5%	Proyección
2017	32.7%	
2018	34.6%	

Indicador 1.2 Participación de las energías limpias en la generación de electricidad

En 2008 se inició el proceso para la transición energética hacia fuentes de generación más limpias que a su vez permitan reducir la dependencia de los hidrocarburos. Con el desarrollo de diversas políticas se alcanzó en 2015 una generación de electricidad con energías limpias de 62,952 (GWh), equivalente al 20.3% de la generación total del país.

1. Justificación

Cumplir con la meta establecida en la Ley de Transición Energética (LTE) de una participación mínima de energías limpias en la generación de energía eléctrica del 25% para el año 2018.

2. Meta establecida para 2018

Se establece una meta de 25% de la generación total mediante fuentes limpias de energía.

3. Metodología (fórmulas)

La meta se determina sumando la generación de electricidad con energías limpias dividida por el total de la generación de electricidad.

$$P_{GL} = (G_L/G_T) * 100$$

P_{GL} : Participación de las energías limpias en la generación de electricidad (%)

G_L : Generación de electricidad con energías limpias (GWh/año)

G_T : Generación de electricidad total (GWh/año)

4. Base de datos:

Se presenta una línea histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	Generación de electricidad (%)	
2013	17.0%	Histórico
2014	21.7%	
2015	20.3%	
2016	21.7%	Proyección
2017	23.3%	
2018	25.0%	

Indicador 1.3 Participación de los biocombustibles en la generación de electricidad

De acuerdo al Reporte de Avances de Energías Limpias, en 2015 se generaron 1,390.83 (GWh/año) mediante el aprovechamiento de Bagazo y Biogás, representando el 0.45% de la generación con energías limpias. De acuerdo al Inventario Nacional de Energías Renovables (INERE), se aprovecha únicamente el 3.4% del potencial identificado para generación con Bagazo y el 0.6% del potencial para producir biogás.

1. Justificación

Se desea impulsar el desarrollo de proyectos de generación con biomasa para aprovechar el enorme potencial de generación de electricidad estimado y utilizar de manera más sustentable los distintos tipos de residuos orgánicos que se generan en el país.

2. Meta establecida para 2018

Se establece una meta de generación eléctrica a partir de biocombustibles de 2,142 GWh/año.

3. Metodología (fórmulas)

La meta se determina sumando la generación de electricidad producida con diversos biocombustibles.

$$G_{Biocombustibles} = G_{Bagazo} + G_{Biogás} + G_{Otros}$$

$P_{Biocombustibles}$: Generación de electricidad con biocombustibles en la generación de electricidad (GWh/año)

G_{Bagazo} : Generación de electricidad con bagazo (GWh/año)

$G_{Biogás}$: Generación de electricidad con biogás (GWh/año)

G_{Otros} : Generación de electricidad con otros biocombustibles (GWh/año)

4. Base de datos:

Se presenta una línea histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	Generación Eléctrica (GWh/año)	
2013	625.1	Histórico
2014	1,412.1	
2015	1,390.8	
2016	1,641.2	Proyección
2017	1,891.6	
2018	2,142.0	

Indicador 2.1 Optimización de los trámites, permisos y contratos requeridos por los desarrolladores de proyectos de energías limpias para facilitar la inversión

El objetivo del indicador es medir los esfuerzos del Ejecutivo Federal para facilitar la inversión pública y privada en la generación, construcción y ampliación de la infraestructura para su interconexión. Con el avance de las tecnologías digitales y en seguimiento de la Estrategia Digital del Gobierno de México, se busca lograr una mayor eficiencia en los procesos de permisos y trámites necesarios para los proyectos de generación de energía limpia.

1. Justificación

Se busca medir el grado de digitalización de los trámites para el desarrollo de proyectos energías limpias, para que un inversionista pueda obtener todos los permisos y licencias requeridos para la instalación y puesta en operación de un proyecto de energía limpia.

2. Meta establecida para 2018

Se establece la meta de digitalizar el 90% de los trámites necesarios para el desarrollo de proyectos de generación eólica, solar fotovoltaica, hídrica, de geotermia y con biocombustibles.

3. Metodología (fórmulas)

La fórmula del indicador se determina dividiendo el número de trámites, permisos y contratos ya digitalizados, entre el número de trámites, permisos y contratos aun sin digitalizar.

$$TPC_{DG} = (TPC_D / TPC_T) * 100$$

TPC_{DG} : Grado de digitalización de los trámites, permisos y contratos para el desarrollo de proyectos de energías limpias (%)

TPC_D : Número de Trámites, permisos y contratos, para el desarrollo de proyectos en al menos 5 tipos de energías limpias, digitalizados

TPC_T : Número de Trámites, permisos y contratos, para el desarrollo de proyectos en al menos 5 tipos de energías limpias

4. Base de datos

Se presenta una línea histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	% tramites	
2013	0.0	Histórico
2014	0.0	
2015	0.0	
2016	23.7	
2017	72.0	Proyección
2018	90.0	

Indicador 2.2 Desarrollo de recursos geotérmicos

Se busca apoyar la inversión para el desarrollo y puesta en marcha de nuevos proyectos geotérmicos. Gracias al nuevo marco regulatorio contenido en la Ley de Energía Geotérmica, se espera un repunte de esta tecnología en los próximos años, asociado a los permisos de exploración que se otorgaron durante la presente administración.

1. Justificación

Se consideró el número de permisos otorgados al año, necesarios para incrementar la generación geotérmica en periodos de entre 5 y 10 años y así abatir la declinación de los campos geotérmicos en explotación.

2. Meta establecida para 2018

Se establece la meta acumulada de otorgar 25 permisos de exploración geotérmica para el periodo 2015-2018.

3. Metodología (fórmulas)

El indicador se determina a partir del número total acumulado de permisos de exploración vigentes, estimando un crecimiento anual de acuerdo con los planes que los desarrolladores han expresado.

$$NTPE = \sum PE$$

NTPE: Número Total acumulado de Permisos de Exploración otorgados por SENER

PE: Permisos de Exploración Otorgados por SENER

4. Base de datos

Se presenta una línea histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	# Permisos de Exploración	
2013	0	Histórico
2014	13	
2015	15	
2016	21	Proyección
2017	23	
2018	25	

Indicador 2.3 Incremento en la capacidad instalada en proyectos de generación limpia distribuida

El Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional (PRODESEN 2016-2018) contempla que el servicio de distribución distribuida se extienda en función de las nuevas reglas de mercado y los criterios emitidos por la CRE. Asimismo, se han realizado diversos estudios de viabilidad para instalar granjas solares urbanas, electrificación rural y la instalación de plantas eléctricas solares de generación distribuida. Todo ello, aunado a las experiencias de otros países, permite vislumbrar un crecimiento rápido de esta tecnología en México.

1. Justificación

La generación distribuida, con una planeación adecuada, puede generar diversos beneficios a las redes de transmisión y distribución y permita disminuir el costo de electricidad a los consumidores finales. Para elaborar una meta, se consideró el aumento de los últimos años en la capacidad instalada en proyectos de generación limpia distribuida del Sistema Eléctrico Nacional.

2. Meta establecida para 2018

Se establece la meta de llegar a una capacidad instalada equivalente de 527 MW.

3. Metodología (fórmulas)

Se determina como la sumatoria de la capacidad instalada de todos los proyectos establecidos hasta el año de la meta

$$C_{GD} = \sum C_{GD2018}$$

C_{GD} : Capacidad acumulada de generación limpia distribuida (MW)

$\sum C_{GD2018}$: Sumatoria de la capacidad instalada de los proyectos de generación limpia distribuida hasta 2018 (MW)

4. Base de datos

Se presenta una línea histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	Capacidad Instalada (MW)	
2013	29.2	Histórico
2014	50.9	
2015	131.0	
2016	263.0	Proyección
2017	395.0	
2018	527.0	

Indicador 3.1 Índice de desarrollo de cadenas de valor y servicios de energías renovables

Bloomberg New Energy Finance (BNEF), líder mundial en la prestación de servicios de noticias, datos y análisis independientes, publica una evaluación respecto al clima de inversiones y las políticas de inversiones en energías limpias en 55 mercados emergentes en el mundo. En el PEAER se estableció este mismo como el indicador 4.1, debido a la conveniencia de utilizar un indicador internacional para medir el avance en el desarrollo de la cadena de valor para energías renovables. México ha logrado importantes avances en este sentido derivados de la reforma Energética, como puede observarse en el desarrollo anual del indicador. En 2015, México mostró adelantos en el indicador de Políticas de Energía Limpia que forma parte del Parámetro “Marco Propicio” que evalúa BNEF.

1. Justificación

La valoración de *Bloomberg* cuantifica 66 componentes en seis tecnologías (biocombustibles, biomasa y residuos, geotérmica, pequeña hidroeléctrica, solar y eólica). En 2013 México contaba con 1 de 4 componentes en servicios financieros, 24 de 40 segmentos de la cadena de valor, y 12 de 22 segmentos en el indicador de servicios existentes. A partir de entonces, México ha desarrollado importantes servicios y productos de la cadena de valor, que han subido la calificación de 2.6 en 2012 a 3.4 sobre un máximo de 5 en 2016. Por otra parte, el uso de indicadores internacionales permite la comparación con la situación en otros países.

2. Meta establecida para 2018

Se establece la meta de llegar a la calificación de 4.1 sobre un total de 5.

3. Metodología (fórmulas)

Se considera la evaluación de *Bloomberg New Energy Finance (BNEF)* respecto al clima de inversiones y las políticas de inversiones en energías limpias. Se determina un índice de cadenas de valor y servicios en energía renovable (ICS), conformado por la adición de tres índices que se expresan en la metodología.

$$I_{CS}=I_{SF} + I_{CV} + I_{PS}$$

I_{SF} : Indicador de existencia de servicios financieros activos, ponderado en 25%

I_{CV} : Indicador de componentes de la cadena de valor existentes, ponderado 50%

I_{PS} : Indicador de segmentos de servicios de negocio existentes, ponderado 25% (se consideran 25 segmentos)

4. Base de datos

Se presenta una línea histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	Calificación (1 - 5)	
2013	2.6	Histórico
2014	2.8	
2015	3.0	
2016	3.4	Proyección
2017	3.7	
2018	4.1	

Indicador 3.2 Certificación de competencias laborales en Eficiencia Energética y Energías Renovables

Es una iniciativa promovida desde 2012 por la Secretaría de Energía con el acompañamiento de la GIZ. El objetivo es generar capital humano calificado en energía renovable y eficiencia energética mediante el desarrollo de estándares de competencia (EC) y la certificación del personal técnico bajo dichos estándares.

1. Justificación

Define los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice una actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, para un sector específico.

2. Meta establecida para 2018

Se establece la meta de certificar a 2,481 técnicos en distintos Estándares de Competencia en energías limpias y eficiencia energética.

3. Metodología (fórmulas)

Se determina con el número total acumulado de certificados otorgados.

$$NTCO = \sum CO$$

NTCO: Número Total Acumulado de Certificados Otorgados

CO: Certificado Otorgado

4. Base de datos

Se presenta una línea histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	# de Certificados	
2013	0	Histórico
2014	71	
2015	388	
2016	1,308	Proyección
2017	1,894	
2018	2,481	

Indicador 4.1 Financiamiento bajo condiciones preferenciales para el acceso a tecnologías de generación limpia distribuida

Para acelerar la canalización del crédito interno hacia los sectores de usuarios con mayor potencial de utilización de las tecnologías renovables de generación eléctrica distribuida en México se estableció el Financiamiento para Acceder a Tecnologías de Energías Renovables de Generación Eléctrica Distribuida (FATERGED), buscando incrementar la cartera de crédito del sector financiero hacia los implementadores de proyectos de generación limpia distribuida. El propósito de este programa es otorgar garantías para reducir el costo financiero de créditos comerciales para la instalación de equipos de generación distribuida solar fotovoltaica bajo criterios de calidad de la tecnología y valor del equipo a ser financiado, además de los criterios normales de capacidad moral y de repago del sujeto de crédito.

1. Justificación

En 2015, en el seno del FOTEASE se suscribió un convenio de asignación de recursos por un total de 120 millones de pesos, de los cuales 96 se destinarán para impulso al crédito, con un programa para detonar 10 veces más el monto original en los dos próximos años.

2. Meta establecida para 2018

Se establece la meta de generar financiamiento a proyectos específicos de generación distribuida por hasta 960 millones de pesos.

3. Metodología (fórmulas)

El cálculo del indicador se determina con el total acumulado de créditos detonados por garantías del FATERGED:

$$TCGD = \Sigma CGD$$

TCGD: Total acumulado de créditos detonados por garantías del FATERGED

CGD: Créditos a la Generación Distribuida detonados por el FATERGED

4. Base de datos

Se presenta una línea histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	Monto en Millones de Pesos	
2013	0	Histórico
2014	0	
2015	0	
2016	0	Proyección
2017	300	
2018	960	

Indicador 4.2 Incremento en proyectos de cogeneración eficiente en la capacidad instalada de generación de electricidad

Estudios realizados por la Secretaría de Energía, estiman que el potencial nacional máximo de cogeneración económicamente factible con excedentes al Sistema Eléctrico Nacional (SEN), es de 10,164 MW. En ese contexto, el crecimiento en cogeneración eficiente y el interés por desarrollar esta tecnología en los últimos años se ha visto favorecido, por los ahorros de combustible y mayor eficiencia en la producción de energía que conlleva.

1. Justificación

Se busca impulsar la cogeneración eficiente que, en términos de la regulación expedida por la CRE, califique como energía limpia.

2. Meta establecida para 2018

Se establece la meta de lograr una capacidad instalada para cogeneración eficiente de 1,480 MW.

3. Metodología (fórmulas)

Se determina como la capacidad total instalada para generación de electricidad con cogeneración eficiente (MW).

$$C_{CE} = C_{CE2018}$$

C_{CE} : Capacidad Instalada de la cogeneración eficiente (MW)

C_{CE2018} : Capacidad Instalada para generación de electricidad con cogeneración eficiente (MW) en el año 2018

4. Base de datos

Se presenta una línea histórica a partir del inicio y cubriendo la administración actual (2013-2018), para mostrar el avance del indicador en el periodo.

Año	Capacidad Instalada (MW)	
2013	356.0	Histórico
2014	559.0	
2015	583.0	
2016	709.1	Proyección
2017	1,094.6	
2018	1,480.0	

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Séptima Sala Civil
EDICTOS

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 31/2017, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por MARTÍNEZ PEÑALOZA JAASIEL APULEYO, en contra de CATALINA GARCÍA GONZÁLEZ, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a la tercera interesada CATALINA GARCÍA GONZÁLEZ, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento de la tercera en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por JAASIEL APULEYO MARTÍNEZ PEÑALOZA, en contra de la sentencia de fecha catorce de marzo del año en curso.

Ciudad de México, a 19 de Abril del 2017.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil.
Lic. Mauricio Núñez Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 449033)

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

En amparo 904/2016-VII-14, promovido por Mónica del Carmen Garza Cárdenas, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de Puebla y otras autoridades, se ordenó llamar a juicio a César Manuel Hernández González, como tercero interesado, se le concede plazo de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al presente juicio de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, de no hacerlo, ulteriores notificaciones se practicaran por lista, queda a disposición copia de la demanda en la Secretaría del Juzgado.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, veintiséis de abril de dos mil diecisiete.
El Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Julio César Márquez Roldán.

Rúbrica.

(R.- 449169)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito del Decimoquinto Circuito
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California
Ensenada, Baja California
EDICTO**

A: José Gascón Castellanos.

Por auto de veinticuatro de abril de dos mil diecisiete, dictado en juicio de amparo 231/2013, se tiene a José Gascón Castellanos, como tercero perjudicado, habiendo agotado los medios de localización, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, a publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada a las nueve horas con diez minutos del veintiséis de junio de dos mil diecisiete; hágasele saber al tercero que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, para que acuda al Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada, a apersonarse al juicio si a su interés conviene, por lo que en el expediente queda a su disposición copia de la demanda, en el entendido de que el juicio de amparo es promovido por Comunidad indígena de San José de la Zorra, en contra del Presidente de la República, y otras autoridades, en donde se señalan como actos reclamados:

"Diversas declaratorias de propiedad nacional, dotaciones, ampliaciones, enajenaciones y demás actos encaminados a privar de forma total, parcial, temporal o definitiva, las tierras en propiedad y posesión de la Comunidad Indígena de San José de la Zorra."

Ensenada, B.C., 24 de abril de 2017.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California con residencia en Ensenada.

Julio César Bravo Deza

Rúbrica.

(R.- 449166)

**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.

Secretaría 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 5to. de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Quinto de Distrito, con residencia en Villahermosa, Tabasco, siete de abril de dos mil diecisiete. A: el tercero interesado José Enrique Ramos Moguel. En el juicio de amparo indirecto 961/2017-VII, promovido por Manuel Arnulfo Cartas Vidal, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de amparo indirecto citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de término constitucional de 25 de abril de 2016, dictado en su contra por el delito de delincuencia organizada; se señaló como autoridad responsable al Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco y, como preceptos constitucionales violados, los artículos 1, 14, 16, 17, 19, 20 y 21. Se hace del conocimiento al tercero interesado que se fijó como fecha y hora para la celebración de la audiencia constitucional, las doce horas con siete minutos del diecinueve de mayo de dos mil diecisiete. Queda a su disposición copia de la demanda en la secretaría de este Juzgado Quinto de Distrito, con residencia en Villahermosa, Tabasco, por el término de treinta días hábiles contado a partir del día siguiente a aquel que surta sus efectos la última publicación de los edictos.

El Secretario

Licenciado Santiago Eduardo Jiménez Solís

Rúbrica.

(R.- 449175)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO

En causa penal 10/2010, instruida contra Rocío Solache Ramírez, por el delito de delincuencia organizada; se emitió un acuerdo para hacer saber a la testigo Maricruz Guadarrama Nava o Maricruz Peregrino Nava, que deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, segundo piso, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en punto de las trece horas del diecinueve de junio de dos mil diecisiete, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial a su cargo.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 31 de Mayo de 2017.

Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Licenciada María Cristina López Escalante.

Rúbrica.

(R.- 449182)

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

EDICTO.

En el amparo **11/2017-III-6** promovido por Juan Clemente Domínguez Pascual o Juan Clemente Domínguez Tepazcuatl o Juan Domínguez Yáñez o Juan Domínguez Llanaez, contra actos **Juez Octavo de lo Penal, con sede en Puebla, Puebla**, se ordenó llamar a juicio E. V. R. L. a través de su representante Candelaria Reyes Luna, como tercero interesado, quedando a su disposición copia de demanda en la Secretaría del Juzgado; concediéndole el plazo de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, para apersonarse, de no hacerlo, ulteriores notificaciones se practicarán por lista.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, ocho de mayo de dos mil diecisiete.
El Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Julio César Márquez Roldán.

Rúbrica.

(R.- 449573)

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

Guanajuato

EDICTO

Tercero Interesado:

Amador García.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado Amador García, dentro del juicio de amparo directo 38/2017, promovido por Pedro Iván Morales Ledezma, contra actos de la Segunda Sala Colegiada en Materia de Casación del Enjuiciamiento Acusatorio y Oral del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

Acto reclamado: la sentencia de 5 de agosto de 2015, dictada en el toca 8/2015.

F. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17 y 20.

Se hace saber al tercero interesado de mérito que debe presentarse ante este tribunal colegiado, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., 18 de abril de 2017.

La Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Angélica María Flores Veloz.

Rúbrica.

(R.- 449179)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
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 Secretaría de Acuerdos

Karina Melendres Montes.

Rúbrica.

(R.- 449213)

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

EDICTO

Por ignorarse el domicilio de **Leilani Cervantes Aguilar**, parte tercero interesada, por acuerdo de esta propia fecha, conforme al artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber la radicación en el Juzgado Primero de Distrito, del juicio de amparo **56/2013-6**, promovido por **JOSÉ SANTOS CENICEROS VICTORIO**, contra actos del Juez de Primera Instancia y de lo Familiar, Jefe del Establecimiento Penitenciario, Comandante de la Policía Ministerial del Estado y Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado citado, todos del Distrito Judicial de Valparaíso, Zacatecas; así como del Procurador General de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, consistentes en el auto de formal prisión de once de julio de dos mil doce, dictado en su contra en la causa penal 66/2012; en tal virtud, se le hace saber que debe presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida de que transcurrido dicho plazo sin que hubiera comparecido, se le harán las posteriores notificaciones por lista.

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

Zacatecas, Zac., 20 de febrero de 2017.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

Lic. Héctor Hugo Mejorada Bedolla.

Rúbrica.

(R.- 449369)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito

Monterrey, Nuevo León

EDICTO

Alein Jadir Romo Barrera.

En los autos del juicio de amparo directo 514/2016, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se le hiciera saber en su carácter de tercero interesado conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Néstor Andrés García González, en contra de la sentencia de once de marzo de dos mil trece, dictada por la Cuarta Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 71/2012.

Monterrey, Nuevo León, a 20 de abril de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito.

Lic. Lorenzo Valentín Flores Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 449372)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado

Coatzacoalcos, Veracruz

EDICTO

Margarita Pérez Pineda
(Tercera Interesada).

En cumplimiento al acuerdo de veintidós de marzo de dos mil diecisiete, emitido en el juicio de amparo 356/2016-VI, promovido por Antonio García Hernández, se demanda la protección de la justicia federal contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad, en el que demandó el auto de formal prisión emitido en la causa penal 47/2016, como probable responsable del delito de despojo, en agravio de Margarita Pérez Pineda; mismos que deberán ser publicados por tres veces y de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en la República Mexicana; asimismo, se le hace saber, que deberá presentarse ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados

a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos (nueve de junio de dos mil diecisiete), a defender sus derechos en el presente juicio de amparo.

Asimismo, se indica que se encuentran señaladas las diez horas con cinco minutos del once de abril de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Notifíquese.

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

Atentamente

Coatzacoalcos, Veracruz, a 22 de Marzo de 2017.

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

Lic. Manuel Jadad Rangel Cruz

Rúbrica.

(R.- 447765)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito

Monterrey, Nuevo León

EDICTO

Eduardo Jeremías Fernández Izquierdo.

En los autos del juicio de amparo directo 399/2016, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se le hiciera saber en su carácter de tercero interesado conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Miguel Ángel Cruz Estrada, en contra de la sentencia de cuatro de marzo de dos mil trece, dictada por la Cuarta Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 225/2011-A.

Monterrey, Nuevo León, a 20 de abril de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito.

Lic. Lorenzo Valentín Flores Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 449373)

Estados Unidos Mexicanos

IV

Juzgado Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México

EDICTO

NOTIFICACIÓN

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

En la causa penal 61/2012-IV, instruida por el delito de delincuencia organizada y otros, la Jueza Cuarta de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber al testigo **José Salvador Puga Quintanilla** "Pitufo", que deberán comparecer debidamente identificados, a las once horas del veintiuno de junio de dos mil diecisiete, en las instalaciones de este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número 104, 1er. piso, Colonia Ex-Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, código postal 50010, para el desahogo de la diligencia de careos procesales, entre éste y el encausado **José Antonio López Pérez** o **José Alfredo García Villegas**.

Atentamente.

Toluca, México, 28 de abril de 2017.

Por autorización del Juez firma el Secretario del Juzgado Cuarto
de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México.

Jacob Josué Rojas Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 449405)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo directo 203/2016, promovido por HORACIO LEOPOLDO HERNÁNDEZ GARRIDO, contra el acto reclamado al Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el veintisiete de noviembre de dos mil trece, en el toca de apelación 243/2013, se ordenó correr traslado a los terceros interesados Juan Espinosa Lora e Ismael González Ciriaco, por medio de edictos, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente; queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

También se le apercibe para que en caso de no comparecer por sí o por medio de su representante legal, dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal.

Toluca, Estado de México, cuatro de mayo de dos mil diecisiete.
Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Segundo Circuito.
Licenciada Rosalva Carranza Peña.
Rúbrica.

(R.- 449407)

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 Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

TERCERO INTERESADO
Antonio Andrade Jiménez

En cumplimiento al proveído de dieciocho de abril de dos mil diecisiete, dictado en el juicio de amparo número 1537/2016-VII del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Isaías Conde Rojas, por propio derecho contra actos del Juez Quinto Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial del Puebla y otras autoridades, del que se reclama en esencia la orden de lanzamiento de fecha dieciséis de junio de dos mil dieciséis dictada en los autos del expediente 827/2014/5C, del índice del Juez Quinto Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, y la ejecución del lanzamiento realizado el dieciocho de agosto de dos mil dieciséis en el terreno denominado Huilangotle, ubicado en la calle principal, marcado con el número 2, letra "A" de la Colonia Mártir de Chinameca, Atlixco, Puebla; se le tuvo a la persona arriba mencionada, como parte tercera interesada; y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y

315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, se le manda emplazar por medio de edictos, para que si a su interés conviniera se apersona a este juicio en el local de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, ala sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla; dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece el tercero interesado, las notificaciones se le harán en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; para tal efecto se le hace saber que se han fijado las doce horas con cuarenta minutos del veintiuno de abril de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia autorizada de la demanda y auto admisorio. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, se expide el presente. En San Andrés Cholula, Puebla, dieciocho de abril de dos mil diecisiete. **Doy fe.**

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

Manuel Víctor Racine Salazar.

Rúbrica.

(R.- 448775)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 112/2017
"EDICTO"

MIGUEL SOLIS CABRERA

En los autos del juicio de amparo directo número **D.C.112/2017**, promovido por **MAGDALENA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, contra el acto que reclama del **Juez Décimo Cuarto Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México**, consistente en la **sentencia de trece de enero de dos mil diecisiete**, dictada en el juicio oral civil número **296/2016**, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con lo que dispone el artículo 2º de la Ley de Amparo vigente y el artículo 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia vigente, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por **tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación** y en alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**; se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de tales edictos para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 22 de marzo de 2017.

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

Lic. Miguel Ruán Díaz.

Rúbrica.

(R.- 449464)

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 CONDUCENTES.

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
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 251/2017**.

Se notifica a:

Soluciones de Crecimiento, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada.

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 251/2017, del índice del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, Integrante del Grupo Financiero Banamex, División Fiduciaria, en contra de la sentencia de fecha veinte de febrero de dos mil diecisiete, pronunciada por la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 802/2016/1, derivado del juicio ordinario mercantil número 257/2014, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercera interesada, a fin de que acuda ante el citado Tribunal Federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición, en la secretaría de acuerdos, copias simples de la demanda respectiva.

Ciudad de México, a doce de mayo de dos mil diecisiete.

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

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 449509)

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

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

En los autos del juicio de amparo directo 221/2016, promovido por JUAN OCTAVIO MORENO, contra el acto reclamado a la Sala Unitaria Penal de Tlalnepantla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, consistente en la sentencia dictada el dieciocho de abril de dos mil dieciséis, en el toca de apelación 257/2014, se ordenó correr traslado al tercero interesado Víctor Manuel Paz Salazar, por medio de edictos, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente; queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

También se le apercibe para que en caso de no comparecer por sí o por medio de su representante legal, dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal.

Toluca, Estado de México, trece de marzo de dos mil diecisiete.

Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito.

Licenciada Rosalva Carranza Peña.

Rúbrica.

(R.- 449514)

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
Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Baja California Sur
EDICTOS

Juicio de amparo 1236/2016, promovido por el Sindicato Industrial de Trabajadores y Artistas de Televisión y Radio, Similares y Conexos de la República Mexicana, contra actos del Juez Primero de Primera instancia del Ramo Civil de esta ciudad y otra autoridad; reclama las resoluciones y sentencias dictadas en el expediente 942/2013, del índice de la responsable, se ordenó emplazar al tercero interesado Gerardo Cortes Langarica, por edictos, para que comparezca en el plazo de **treinta días**, a partir del día siguiente de la última publicación, señale domicilio en ésta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidas de no hacerlo, se harán por lista; artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, ley de amparo y 315 código federal de procedimientos civiles de aplicación supletoria.

La Paz, B.C.S., 02 de mayo de 2017.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito

en el Estado de Baja California Sur.

Lic. Lorena Gutiérrez Reza

Rúbrica.

(R.- 449532)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En el amparo directo 614/2016 penal, promovido por Francisco Ulloa Ramírez, contra la sentencia dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 48/1996, por auto de nueve de mayo de dos mil diecisiete, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a Guillermo Fernando Espriu, por medio de EDICTOS para que dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante esta autoridad, en defensa de sus intereses, si así lo estiman conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaria de acuerdos, copia simple de la demanda de garantías.

Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a partir del treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete.

Mexicali, Baja California, 9 de Mayo de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal

Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Raymundo López García.

Rúbrica.

(R.- 449587)

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

RAFAEL NAVA FLORES.

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 84/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL, POR CONDUCTO DE SU APODERADA TANIA MARLEN MONROY PÉREZ, contra los actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de nueve de diciembre de dos mil dieciséis, dictada en el toca 1839/2016-2, derivado del juicio ordinario civil número de expediente 1529/210, seguido por AMADOR LÓPEZ RAYMUNDO, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de diez de mayo dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado RAFAEL NAVA FLORES, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excelsior, así como en los estrados de este Tribunal Colegiado.

Atentamente

Ciudad de México, a 16 de mayo de dos mil diecisiete.

La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. María Antonieta Solís Juárez.

Rúbrica.

(R.- 449706)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 272/2017-II, promovido por Moisés Adán Sánchez González contra la sentencia de diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, dictada por el Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Cristina Feliciano López de la Cruz y Ricardo González Hernández, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndoles saber que deberán presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 449720)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

ELSIRA JRIBETH URIARTE VELAZQUEZ Y DELIA CONCEPCION OROZCO CASTRO.

En los autos del juicio de amparo directo 760/2016, promovido por Jesús Benjamín Félix García, en contra de la resolución dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 1776/2003, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplace a Elsira Juribeth Uriarte Velázquez y Delia Concepción Orozco Castro, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes

edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del veintidós de mayo del año en curso.

Mexicali, B.C. a 21 de abril de 2017.

Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del XV Circuito.

Lic. Angelina Sosa Camas

Rúbrica.

(R.- 448999)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
“EDICTO”

Tercero Interesado: “Central de Servicios de Carga de Sonora”, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo 1133/2016, promovido por Francisco Juárez Reyes, Gildardo Antonio Audelo Casillas y Amado Bautista Santos, en sus carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado del Ejido de San Fernando, de Guaymas, Sonora; contra actos del Segundo Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito del Estado de Sonora, con sede en esta ciudad y el Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Distrito Judicial de Guaymas, Sonora, consistentes en la la resolución de ocho de abril de dos mil dieciséis, dictada por el referido Tribunal, dentro del toca 258/2015 de su índice; por desconocerse el domicilio del referido tercero interesado, se ordena su emplazamiento por edictos, para que en el término de treinta días señale domicilio conocido en esta ciudad, donde recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido, se le harán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, haciéndosele de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra en este Juzgado.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, 25 de abril de 2017.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora.

Víctor Manuel Puebla Gutiérrez.

Rúbrica.

(R.- 449917)

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

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo promovido por Rey David López Álvarez, Amparo Directo Penal 518/2016, se ordena emplazar al tercero interesado Diana Mireya Román Mendoza, por conducto de su madre Azucena Mendoza Quijada, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca en el Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito, que por razón de turno le correspondió, a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores notificaciones de derecho se le harán por medio de lista que se fije en estrados de este Tribunal Colegiado, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo reclamando la sentencia dictada el veintiuno de febrero de dos mil trece, dictada por la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, derivado del toca penal 288/2012, relativo al expediente 284/2011, instruido en contra de Rey David López Álvarez, por los delitos cometidos en perjuicio de DIANA MIREYA ROMÁN MENDOZA.

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

Hermosillo, Sonora, a 27 de abril de 2017.

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.

Licenciada María Lourdes Colio Fimbres.

Rúbrica.

(R.- 449918)

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

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.- Amparo directo 316/2016, promovido por Celso Sánchez Márquez, contra sentencia dictada el dieciocho de diciembre de dos mil siete, engrosada el catorce de febrero de dos mil ocho, Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Sonora, residente en esta ciudad, en toca 715/2007, se ordena notificar terceros interesados Leonel Paredes Perú, Adrián Alejandro González Humar y María del Refugio Paredes Machado, haciéndoseles saber tienen treinta días hábiles contados partir última publicación edictos, comparezcan este tribunal a defender derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos no hacerlo, posteriores se harán por lista.

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

Hermosillo, Sonora, a 28 de abril de 2017.

Secretario de acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Licenciado Juan Abel Monreal Toríz

Rúbrica.

(R.- 449919)

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

Tercero interesado:

Martha Delia Villanueva Rojas, que es la representante legal de la menor de edad **Brisa Yulieth Chávez Villanueva**, en la causa penal 75/2007.

El 29 de agosto de 2016, **Alfredo Barona Flores y Luciano Tolentino Jacobo**, por propio derecho, presentaron demanda de amparo directo contra la sentencia dictada en el toca de apelación 1037/2008 del índice de la **Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima**, derivado de la causa penal 75/2007, del índice Juzgado Primero de lo Penal de Tecomán, Colima.

Dispone de treinta días contados al siguiente de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos, en el amparo directo **788/2016**.

Para su publicación en los siguientes periódicos:

"Diario Oficial de la Federación". México, Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Colima, Colima, 24 de abril de 2017.

Secretario de Acuerdos.

Bricio Javier Lucatero Miranda.

Rúbrica.

(R.- 449922)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Xalapa, Veracruz
Juicio de Amparo 1261/2016
EDICTO

Rene Villa Aguilera

En el lugar en que se encuentre, hago saber:

En los autos del Juicio de Amparo 1261/2016 promovido por Verónica Valdez Vázquez, en representación de su menor hija, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, con sede en esta ciudad, radicado en este Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, sito en avenida Manuel Ávila Camacho, número ciento noventa, colonia Centro, código postal 91000, se le ha reconocido el carácter de tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de seis de marzo de dos mil diecisiete, se ordenó emplazarlo 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, de aplicación supletoria, haciéndole

saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que, de no hacerlo, las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo. Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las **ONCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE** y que el acto reclamado por la parte quejosa en el juicio de amparo mencionado se hace consistir en: **la resolución de dieciocho de octubre de dos mil dieciséis, dictada en el toca 1087/2016-A del índice de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, en la que confirma el auto de libertad por falta de elementos para procesar, emitido por el Juez Primero de Primera Instancia, con sede en Misantla, Veracruz.**

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 06 de marzo del 2017
La Secretaría del Juzgado Decimoséptimo de Distrito
en el Estado de Veracruz
Elizabeth Montero Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 449013)

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

Tercero interesado:

Rafael Jiménez Contreras y Gerardo Ochoa Negrete, en la causa penal 109/2010.

El 5 de agosto de 2016, **José Guadalupe Esparza Lechuga**, por propio derecho, presentó demanda de amparo directo contra la sentencia dictada en el toca de apelación 231/2012 del índice de la **Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima**, derivado de la causa penal 109/2010, del índice Juzgado Primero de lo Penal de Manzanillo, Colima.

Dispone de treinta días contados al siguiente de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos, en el amparo directo **783/2016**.

Para su publicación en los siguientes periódicos: "Diario Oficial de la Federación". México, Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.
Colima, Colima, 26 de abril de 2017.
Secretario de Acuerdos.
Bricio Javier Lucatero Miranda
Rúbrica.

(R.- 450036)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y lo Familiar
Tepeaca, Pue.
Diligenciario
Distrito Judicial
Tepeaca, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Civil de Tepeaca Puebla. Diligenciaría Non

TODO INTERESADO

Juicio Ejecutivo Mercantil. Actor Ramiro León Flores. Demandada Florina Silva Juárez. Expediente No 1903/2013. Auto de fecha cinco de Enero de dos mil diecisiete. Se decreta remate en primera y publica almoneda del bien raíz embargado, consistente en predio urbano ubicado en calle 3 Ote. No 7, de Rafael Lara Grajales Puebla. Precio avaluó **CIENTO CUARENTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.**, siendo postura legal la cantidad de **NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.** Convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán hacerse al día siguiente de la publicación del último edicto, venciendo el término a las doce horas del décimo día, quedando los autos a disposición de los interesados en la Secretaría del Juzgado.

Nota: Para publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, el Periódico "El Sol de Puebla" y en la tabla de avisos de este Juzgado

Tepeaca Puebla a veintitrés de Febrero de dos mil diecisiete
La Diligenciaria Non
María de Lourdes Morales Flores
Rúbrica.

(R.- 450044)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Hidalgo
Juzgado Tercero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
EDICTO

En el juicio de amparo **1275/2016-5** del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por **María del Carmen Azuara Castelán**, contra actos que reclama del **Juez Penal de Control adscrito al Primer Circuito Judicial de Pachuca de Soto Estado de Hidalgo, y otras autoridades**, se dictó el acuerdo de fecha **once de mayo del presente año**, por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de la tercero interesada **Joseline Castellanos de la Cruz**, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el citado juicio de derechos, en el que se reclama: **la orden de aprehensión y cateo**, le asiste el carácter de tercero interesada a **Joseline Castellanos de la Cruz**; Por lo que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asista y señale domicilio en esta ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lisas que se fijen en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca de Soto, Hidalgo, 22 de mayo de 2017
El Secretario del Juzgado Tercero
de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Sandra Silva Jaimes
Rúbrica.

(R.- 450059)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Séptima Sala Civil
EDICTOS

En el cuaderno de amparo deducido del toca número **1685/2016**, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **MORALES MARTÍNEZ ROBERTO**, en contra de **CARRANZA ÁGUILAR ROSA MARÍA Y OTROS**, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a los terceros interesados **ROSA MARÍA CARRANZA ÁGUILAR, MIRIAM ELIZABETH GARRIDO CARRANZA Y JULIO CÉSAR GARRIDO CARRANZA**, para que comparezcan ante esta Sala dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento de los terceros en cita que deberán señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha dieciséis de diciembre del año dos mil dieciséis.

Ciudad de México, a 10 de mayo del 2017.
El C. Secretario de Acuerdos
de la Séptima Sala Civil.
Lic. Mauricio Núñez Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 450070)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero 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, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, quince de marzo de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio de amparo número **875/2016**, promovido por **Ruiz y Ramos Abogados, Sociedad Civil**, contra actos de la **Séptima Sala Civil y Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; con fecha **siete de marzo de dos mil diecisiete**, se dictó un auto por el que **se ordenó notificar a la tercero interesada Félix Leyva Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados, a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el inciso a) de la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo; asimismo, se señalaron las **nueve horas con diez minutos del dieciocho de abril de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional**, esto en acatamiento al acuerdo de **ocho de marzo de dos mil diecisiete**. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en el que la parte quejosa señaló como autoridad responsable a la **Séptima Sala Civil y Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, y como terceros interesados a **Banco Mercantil del Norte, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte y Félix Leyva Construcciones Sociedad Anónima de Capital Variable**, y precisa como acto reclamado **la resolución dictada por la sala responsable, a través de la cual confirmó el acuerdo por virtud del cual en cumplimiento a una ejecutoria de amparo dejó insubsistente un acuerdo impugnado en apelación para determinar que no ha lugar a proveer de conformidad lo solicitado por la ahora quejosa**.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 449030)

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
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
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO**

Ignacio García Salomón (Tercero Interesado)
domicilio ignorado

En autos del juicio de amparo directo número 89/2017, promovido por Nora Mireya Rodríguez de Hernández, se determinó lo siguiente:

Por auto de diez de marzo de dos mil diecisiete, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó correr traslado con la demanda de amparo al tercero interesado Ignacio García Salomón, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de amparo ante este Tribunal Colegiado, a fin de que se imponga de su tramitación y haga valer sus derechos, entre ellos, presentar los alegatos o promover amparo adhesivo si así lo deseara, de conformidad con el artículo 181 de la Ley de Amparo; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional.

En el entendido de que, si pasado dicho término el tercero interesado no comparece, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo, y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que para tal efecto se fija en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Monterrey, Nuevo León, 7 de abril de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en
Materia Civil del Cuarto Circuito.
Lic. Celso Escalante Córdova.
Rúbrica.

(R.- 449370)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario del Décimo Noveno Circuito
en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Reynosa
Reynosa, Tamaulipas
EDICTO.**

RICARDO GARCÍA VEGA.
P R E S E N T E.

En los autos del toca penal 106/2015, se promovieron demandas de amparo directo a favor de los quejosos Kerry Gutiérrez Ramírez y Jesús Ruiz Torres, respectivamente, contra la resolución de treinta de septiembre de dos mil quince, pronunciada por este Tribunal Unitario en el toca penal 106/2015-II, en el que se modificó la sentencia condenatoria de treinta de enero de dos mil quince, emitida por el Juez Séptimo de Distrito en el Estado, con sede en esta ciudad, en la causa penal 70/2011-III, por los delitos de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional y otros, habiéndose radicado los juicios de amparo 26/2016 y 227/2016, del índice del Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito, con sede en Reynosa, Tamaulipas, y; por auto fechado el día de hoy, diez de mayo de dos mil diecisiete, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazarle a juicio por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en el país, por tres veces, de siete en siete días, y deberán contener una relación sucinta de las demandas, haciéndole saber al tercero interesado que se le concede el término de diez días, contados del día siguiente al de la última publicación, para que comparezca a defender sus derechos, fijándose además, en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de las demandas por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia que de no comparecer y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por lista que se publica en el local de este órgano jurisdiccional, con fundamento en el numeral 29 de la Ley de Amparo. Las copias de las demandas quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal.

Atentamente.
Reynosa, Tamaulipas, 10 de mayo de 2017.
La Secretaria del Tercer Tribunal Unitario del Décimo Noveno Circuito.
Lic. Alma Patricia Medrano Ostigüín.
Rúbrica.

(R.- 449920)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Quinto de lo Civil de Cuantía Menor
EDICTO

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

En los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Barrera Villegas Yolanda Violeta en contra de Silvia Martínez Jiménez y otros, expediente número 37/2008, se señalaron las **ONCE HORAS DEL DÍA VEINTE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE** para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del inmueble que se ubica en **"ZONA 02, MANZANA 46, LOTE 18, COLONIA TLAHUAC III, DELEGACIÓN TLAHUAC"**; siendo postura legal las dos terceras partes de la cantidad de **\$1,116,500.00** (UN MILLON CIENTO DIECISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N), y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble, mediante certificado de depósito expedido por el **BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.**, debiéndose anunciar la subasta por medio de edictos que se fijarán en el Diario Oficial de la Federación y Tablero de Avisos del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, por **TRES VECES** dentro del **TÉRMINO DE NUEVE DÍAS HÁBILES**, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate **CINCO DÍAS HÁBILES**.

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

Ciudad de México, a 18 de mayo de 2017.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Arturo Velasco Cano.

Rúbrica.

(R.- 450079)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora,
con Sede en Hermosillo
17/2016
Juicio Ordinario Mercantil
"CITACIÓN PARA ABSOLVER POSICIONES"

DEMANDADOS

- Sergio Salvador Aguirre Calles

- Invermin, sociedad anónima de capital variable

- Grafitos Mexicanos, sociedad anónima de capital variable

En cumplimiento a los acuerdos de quince y diecinueve de mayo de dos mil diecisiete, dictados en el juicio ordinario mercantil 17/2016, promovido por **Cummings-Moore Graphite Company**, dado que el juicio se sigue en rebeldía, se les cita a los demandados por medio de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, a realizarse por tres veces consecutivas, para que a las **DIEZ, DOCE Y CATORCE HORAS DEL DIECISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE**, Sergio Salvador Aguirre Calles, Invermin, sociedad anónima de capital variable y Grafitos Mexicanos, sociedad anónima de capital variable, en esos horarios, respectivamente, comparezcan ante este Juzgado de Distrito, ubicado en Doctor Paliza y Londres, colonia Centenario, de Hermosillo, Sonora, a fin de absolver posiciones; Sergio Salvador Aguirre Calles, deberá absolver posiciones de manera personal y directa, mientras que las empresas deberán hacerlo por conducto de sus apoderados o representantes legales con facultades suficientes para absolver posiciones.

Con fundamento en el artículo 1,232, fracción I, del Código de Comercio, se les apercibe a los absolventes que de no comparecer en la hora y fecha señalada para el desahogo de la prueba, se les declarara confesos.

Hermosillo, Sonora, 19 de mayo de 2017.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora

Blas Martínez Aboyte

Rúbrica.

(R.- 450099)

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

PARA EMPLAZAR A LAS DEMANDADAS:

INTEGRADORA CHIHUAHUENSE DE SISTEMAS PRODUCTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SERVICIOS INTEGRALES DE ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del juicio ordinario civil 375/2016-I, Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, demandó de Integradora Chihuahuense de Sistemas Producto, sociedad anónima de capital variable, y Servicios Integrales de Almacenamiento y Comercialización de México, sociedad anónima de capital variable, el cumplimiento del convenio de concertación y su anexo técnico, ambos de treinta de noviembre de dos mil seis, el pago de seiscientos cuarenta y seis mil setecientos cuarenta y dos pesos con noventa y un centavos, por concepto de productos financieros generados sobre seis millones seiscientos mil pesos por el periodo de veintidós de diciembre de dos mil seis al quince de septiembre de dos mil ocho; y el pago de gastos y costas. Por auto de uno de agosto de dos mil dieciséis, se admitió la demanda y se ordenó emplazar a las enjuiciadas en los domicilios que para tal efecto proporcionó la actora, sin embargo, no se obtuvo resultado favorable, por lo cual, previo a ordenar el emplazamiento por edictos se giró oficio a diversas instituciones, quienes proporcionaron diversos domicilios pero al pretender realizar el emplazamiento no se obtuvo resultado favorable; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a las enjuiciadas de mérito que deberán presentarse en este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **treinta días**, contados a partir de la última publicación, a contestar la demanda incoada en su contra, la cual está a su disposición en el local de este juzgado en copia simple, con sus respectivos anexos, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad; con apercibimiento que de no hacerlo, se les harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales; de igual manera se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por contestado en sentido negativo, conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Ciudad de México, treinta de marzo de dos mil diecisiete.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.
Mónica Correa Chávez
Rúbrica.

(R.- 449215)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Mexicali, Baja California
Amparo 483/2016-1A
EDICTO

DAVID KENNETH TRAMP, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE,
EL SUSCRITO **ROBERTO PÉREZ DE GANTE**, SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DICTADO DEL DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO **483/2016-1A**, PROMOVIDO POR **RICHARD GARY GOULD**, EN CONTRA DE ACTOS DEL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA CUARTA SALA DE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y DE LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA CUARTA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, AMBAS CON SEDE EN ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA

CALIFORNIA, CONTRA EL ACTO RECLAMADO CONSISTENTE EN LA RESOLUCIÓN DE SIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, DENTRO DEL TOCA PENAL 1101/2016, DERIVADO DE LA CAUSA PENAL 79/2016, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE **SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO MEDIANTE EDICTOS**, POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER A ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA DEL DECIMQUINTO CIRCUITO, UBICADO EN EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA FEDERAL, CALLE DEL HOSPITAL NÚMERO 594, CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL DE ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CÓDIGO POSTAL 21000, DENTRO DE LOS **TREINTA DÍAS** CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, A EFECTO DE QUE SE IMPONGA DE AUTOS Y NO QUEDE EN ESTADO DE INDEFENSIÓN DENTRO DE ESTE JUICIO DE AMPARO, TODA VEZ QUE LE ASISTE EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO, DADO QUE EN CASO CONTRARIO LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LA DE CARÁCTER Estrictamente PERSONAL, SE LE HARÁN POR LISTA DE QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL; POR ÚLTIMO, SE LE COMUNICA QUE ESTE JUZGADO SEÑALÓ LAS **DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE**, PARA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, LA CUAL PODRÁ SER DIFERIDA SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO A FIN DE NO DEJAR EN ESTADO DE INDEFENSIÓN A NINGUNA DE LAS PARTES.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL PAÍS, A TRÁVES DE LOS CUALES SE LES HARÁ SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DISTRITO EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN. **CONSTE.**

Atentamente.

Mexicali, B.C., a 25 de abril de 2017

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Roberto Pérez de Gante.

Rúbrica.

(R.- 449449)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Procesos Civiles o Administrativos 741/2015

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE: CORPORACIÓN DE INGENIEROS CIVILES Y ARQUITECTOS MEXICANOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

EDICTO

En el expediente 741/2015-P.C. relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE) en contra de CORPORACIÓN DE INGENIEROS CIVILES Y ARQUITECTOS MEXICANOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, del índice del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, y cumplimiento a lo ordenado en autos de **diez de agosto de dos mil dieciséis y treinta de marzo de dos mil diecisiete**, y con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se ordena emplazar por edictos a la demandada** CORPORACIÓN DE INGENIEROS CIVILES Y ARQUITECTOS MEXICANOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y hace de su conocimiento que se le reclaman las siguientes prestaciones:

I.- El pago de la cantidad de \$22,008.19 (Veintidós mil ocho pesos 19/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, por concepto de PAGOS EN EXCESO (Obra Pagada no Ejecutada).

II.- El pago de la cantidad de \$12'086,588.40 (Doce Millones Ochenta y Seis Mil Quinientos Ochenta y Ocho Pesos 40/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado por concepto de SOBRECOSTO.

III.- El pago de la cantidad de \$246,388.16 (Doscientos Cuarenta y Seis Mil Trescientos Ochenta y Ocho Pesos 16/100 M.N.), por concepto de CARGAS FINANCIERAS POR FALTA DE AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO.

IV.- El pago de la cantidad de \$1,578.92 (Mil Quinientos Setenta y Ocho Pesos 92/100 M.N.), por concepto de CARGAS FINANCIERAS POR PAGOS EN EXCESO (OBRA PAGADA NO EJECUTADA).

V.- El pago de los gastos y costas que origine el presente juicio.

Por tanto se le hace saber que dentro del término de **TREINTA DÍAS** contados a partir del día siguiente a la última publicación, deberá presentarse ante éste Juzgado para contestar la demanda, oponer excepciones y defensas, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciendo las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal por medio de rotulón, quedando a su disposición las copias de traslado en la Secretaría del Juzgado.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2017.
Secretaría del Juzgado Decimocuarto de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México
Alejandra Cruz Hernández
Rúbrica.

(R.- 449930)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial
Edo. Lib. y Sob. de Gro.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Tabares
Tercera Secretaría
EDICTO

**COMPAÑÍA OPERADORA LA JOYA
DE ACAPULCO S.A. DE C.V.
P R E S E N T E :**

En el expediente número **232-3/2015**, relativo al Juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **ANA VERONICA REYNOSO PEREZ**, en contra de **COMPAÑÍA OPERADORA LA JOYA DE ACAPULCO, S.A. DE C.V. y DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE GUERRERO**, el Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil, del Distrito Judicial de Tabares, ordeno por autos de fechas trece y veintitrés de mayo del año dos mil dieciséis, se emplazara a juicio a la demandada **COMPAÑÍA OPERADORA LA JOYA DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.**, por medio de edictos que se publiquen por tres veces de tres en tres días, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Periódico el Universal, el Diario Oficial de la Federación, y en el Diario el Sol de Acapulco, por lo que se le hace saber a la demandada antes citada, que deberá presentarse dentro de un **TERMINO DE SESENTA DÍAS** a contestar la demanda instaurada en su contra, y que los traslados así como la cédula de notificación, se encuentra a su disposición en la tercera secretaria de este Juzgado; en virtud de que con fecha uno de julio del años dos mil quince, en la Ciudad y Puerto de Acapulco, Guerrero, el Juez de los autos, dicto auto de radicación, el cual literalmente a la letra se transcribe: teniéndose "Por presentada a **ANA VERONICA REYNOSO PEREZ**, exhibido el veintiséis de junio del presente año, documentos y copias simples que acompaña, por medio del cual demanda en la en la **VÍA ORDINARIA CIVIL**, de **COMPAÑÍA OPERADORA LA JOYA DE ACAPULCO, S.A. DE C.V., y del .C DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE GUERRERO**, las prestaciones que indica en el de cuenta. Con fundamento en los artículos 232, 233, 234, 236, 238, 240, 567, 568 y 575 del Código Procesal Civil del Estado, se admite a trámite la demanda en la vía y forma propuesta; consecuentemente, fórmese y regístrese en el Libro de Gobierno que se lleva en este juzgado bajo en número **232/2015-III**, que legalmente le corresponde. Con copia simple de la demanda y documentos anexos debidamente cotejados y sellados, córrase traslado y emplácese legalmente a juicio a la parte demandada, para que dentro del término de **NUEVE DÍAS** hábiles, den contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibidos que de no hacerlo, se tendrán por presuntivamente admitidos los hechos de la demanda que se dejen de contestar. Asimismo, prevéngaseles a los citados demandados para que señalen domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las personales, con excepción de la sentencia definitiva, les surtirán efectos por cédula que se fijará en los estrados de este Juzgado. Por señalado el domicilio procesal para oír y recibir notificaciones, se tiene designado como abogados en términos de los artículos 94 y 95 del Código Procesal Civil del Estado, a los licenciados Heriberto Salas Sánchez Carlos Mejía Bello y Carlos Jesús Castro Manrique. **Notifíquese y cúmplase.** Así lo acordó y firma el licenciado **Lucio Felipe Ortega Vega**, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, ante la licenciada **Isabel Santana Morales**, Tercer Secretaria de Acuerdos, que autoriza y da fe. Al calce dos firmas ilegibles. Rubricas

Para su publicación por tres veces de tres en tres días en el Diario Oficial de la Federación.

Acapulco, Gro., a 01 de Junio de 2016.
Tercer Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera
Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares.
Lic. Isabel Santana Morales.
Rúbrica.

(R.- 450034)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En autos del juicio ordinario mercantil 209/2013, promovido por BANCO SANTANDER (MÉXICO), Sociedad Anónima, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO; en contra de SERGIO ARMANDO LEÓN VILLANUEVA, se dictó un auto que, en lo conducente, dice:

Cancún, Quintana Roo, a cuatro de mayo de dos mil diecisiete.

Agréguese a los autos el escrito presentado por la apoderada de la parte actora, y en atención a su contenido, se provee:

Toda vez que mediante proveído de diecinueve de abril de dos mil diecisiete, se advierte que se ordenó el remate en pública subasta y primera almoneda del inmueble embargado, ordenando por una parte, la publicación del edicto de la convocatoria por dos veces durante nueve días, en un periódico de mayor circulación y por otra parte, se estableció el modo en cómo deben efectuarse dichas publicaciones estableciendo, que la primera debe publicarse el primer día del plazo y el tercero en el noveno día, pudiendo efectuar al segundo en cualquier tiempo del plazo establecido para tal efecto; en consecuencia, con fundamento en el artículo 1055, fracción VIII del Código de Comercio, se **regulariza el procedimiento** y se señala para la audiencia relativa al **remate en pública subasta y primer almoneda las DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE**, del bien inmueble propiedad de la parte demandada, **Lote Número Uno guion Cero Ocho (1-08), Manzana Uno (1), Supermanzana Quinientos Uno (501), Número Oficial Veinticuatro (24) "A" de la Calle Cerrada Porto Grande del Condominio Porto Alegre**, de esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en esta ciudad bajo el folio **1944**, inmueble que se **fincará o adjudicará**, en su caso, al mejor postor conforme a derecho y por la cantidad de **\$785,000.00 (setecientos ochenta y cinco mil pesos 00/100 MONEDA NACIONAL)**, de acuerdo al avalúo exhibido por el perito ofrecido por la parte actora que obra en autos.

Para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores formular por escrito sus posturas, expresando nombre, capacidad legal, domicilio, cantidad ofrecida por los bienes, la cantidad que se dé de contado y los términos en que se haya de pagar el resto, el interés que deba causar la suma que se quede, reconociendo el interés que se quede, reconociendo el que no puede ser menor del nueve por ciento anual; y, la sumisión expresa al tribunal que conozca del negocio, para que haga cumplir el contrato, cuando se hagan posturas, ofreciendo de contado sólo una parte del precio, los postores exhibirán, en el acto del remate, el diez por ciento de aquélla, en numerario o cheque de certificado a favor de este órgano jurisdiccional y la cantidad que queden adeudando la garantizarán con primera hipoteca o prenda; y, cuando el importe de las posturas y mejoras se ofrezcan de contado, deberá exhibirse la cantidad en numerario o cheque certificado a favor de este juzgado, lo anterior tal y como lo disponen los artículos 481, 482 y 483 del Código Federal de Procedimientos Civiles, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio que sirve de base al remate.

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

En tal sentido, quedan a disposición de los licitadores interesados el avalúo correspondiente, en la secretaría de este juzgado para su consulta, tal como lo establece el artículo 487 del código procedimental civil.

Ahora bien, hágase del conocimiento de la parte actora que los correspondientes edictos para la publicación del remate ordenando quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, los cuales podrá recoger en cualquier día y hora hábil, dentro del término de cinco días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente proveído, con la finalidad de que efectué con la anticipación debida los trámites correspondientes para el efecto indicado, apercibida que en caso de no hacerlo, **se le impondrá una multa por la cantidad de cincuenta días** de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, aplicando el uso de apremio que establece el artículo 59 fracción I del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Lo anterior, tomando en consideración que esta es la cuarta ocasión en que la parte actora ha solicitado se reprogramme la fecha para la celebración de la audiencia de remate, debido a la poca anticipación con la que ha acudido a recepcionar los edictos correspondientes, aduciendo que ello le ha impedido presentarlos ante el órgano encargado de su publicación.

Notifíquese personalmente.

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

Atentamente
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.
Ricardo Ruiz del Hoyo Chávez.
Rúbrica.

(R.- 449733)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil
Juzgado 63 Civil
Secretaría "B"
Expediente 34/2000

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

En los autos de la **QUIEBRA** de **PROMOTORA LATINOAMERICANA DE HOTELES, S.A. DE C.V.**, Expediente **34/2000**. Secretaría "B", el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México, LICENCIADO MIGUEL ANGEL ROBLES VILLEGAS, en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veintiocho de marzo del dos mil diecisiete, ordenó publicar por medio de edictos por TRES VECES CONSECUTIVAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN y periódico "EL UNIVERSAL", un extracto de la sentencia de fecha cuatro de enero del dos mil dieciséis, la cual declaró concluida la quiebra, y-----

RESUELVE-----

PRIMERO.- Este juzgado es competente para conocer del presente asunto.-----

SEGUNDO.- Se admitió a trámite el INCIDENTE PARA QUE POR RESOLUCIÓN JUDICIAL SE DECLARE LA CONCLUSIÓN DE LA QUIEBRA DE LA FALLIDA.-----

TERCERO.- En consecuencia, se declara la conclusión de la QUIEBRA, por lo expuesto en el considerando tercero de este fallo. -----

CUARTO.- Notifíquese.-----

ASI INTERLOCUTORIAMENTE JUZGANDO lo resolvió y firma el C. JUEZ SEXAGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO MIGUEL ANGEL ROBLES VILLEGAS ante su C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA NESTOR GABRIEL PADILLA SOLORZANO con quién autoriza y da fe.- Doy fe. -----

DOS RUBRICAS-----

Para su publicación por TRES VECES CONSECUTIVAS en el periódico DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, y en el periódico "EL UNIVERSAL".

Ciudad de México, a 30 de enero del 2017.

La Secretaria de Acuerdos "B" del Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México.

Lic. Laura Alanís Monroy.

Rúbrica.

(R.- 450107)

AVISOS GENERALES

NACIONAL FINANCIERA S.N.C.

TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la **Tasa NAFIN (TNF)** de mayo aplicable en junio de 2017, ha sido determinada en 7.15% anual.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2017.

Nacional Financiera, S.N.C.

Director de Tesorería

Igal Benabib Levy

Rúbrica.

Director Jurídico Contencioso y de Crédito

Mario Manuel Tovar Flores

Rúbrica.

(R.- 450037)

Procuraduría General de la República

Mesa Tercera Investigadora, del Ministerio Público de la Federación en Durango, Durango

PUBLICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la Carpeta de Investigación número **FED/DGO/DGO/0000294/2016** y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III y 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del sector Público; **Se notifica al Representante Legal y/o Apoderado de "Grupo de Comercio Exterior Globalizado S.A. de C.V."**, Edgar Eduardo Bernal García y/o a quien o quienes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita

de lo siguiente:-

- - - **ÚNICO:** VEHÍCULO marca FORD, tipo MPV (Excursión), color AZUL, CUATRO PUERTAS, con número de serie 1FMNU41S0YEC01179, modelo 2000.

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa la Agencia Tercera Investigadora de esta Unidad de Investigación y Litigación, Ubicada en carretera Durango-Parral, poblado La Tinaja, kilómetro 9.6 en Ciudad de Durango, Durango, lugar en donde se le pondrá a su disposición las constancias conducentes y relativas al aseguramiento correspondiente; relacionado con el automotor de referencia; así mismo con fundamento en el artículo 231 de Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga dentro del plazo de noventa días naturales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causaran abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas.-

- - - **C Ú M P L A S E.** - - -

Atentamente

Durango, Dgo., a 24 de agosto de 2016.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Tercera Investigadora de la Unidad de Investigación
y Litigación en el Estado de Durango

Lic. Fernando Moreno Alonso

Rúbrica.

(R.- 449327)

Procuraduría General de la República

Mesa Tercera Investigadora, del Ministerio Público de la Federación en Durango, Durango.

PUBLICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la Carpeta de Investigación número **FED/DGO/DGO/0000255/2016** y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III y 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del sector Público; **Se notifica al C. ARMANDO LEAL SOTO, y/o a quién o quiénes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita** de lo siguiente:-

- - - **ÚNICO:** VEHÍCULO marca CHEVROLET, modelo SILVERADO 4x4, color ARENA, serie 1GCEK14T03Z204095, modelo 2003.-

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa la Agencia Tercera Investigadora de esta Unidad de Investigación y Litigación, Ubicada en carretera Durango-Parral, poblado La Tinaja, kilómetro 9.6 en Ciudad de Durango, Durango, lugar en donde se le pondrá a su disposición las constancias conducentes y relativas al aseguramiento correspondiente; relacionado con el automotor de referencia; así mismo con fundamento en el artículo 231 de Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga dentro del plazo de noventa días naturales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causaran abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas.-

- - - **C Ú M P L A S E.** - - -

Atentamente

Durango, Dgo., a 25 de octubre de 2016.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Tercera Investigadora de la Unidad de Investigación
y Litigación en el Estado de Durango

Lic. Fernando Moreno Alonso

Rúbrica.

(R.- 449335)

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
SERRAL, S.A. DE C.V.

VS.

ALMA ESTELA GONZÁLEZ MARTIN

M. 1120839 ALFEX Y DISEÑO

Exped.: P.C. 2245/2016(N-681)21934

Folio: 16308

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**ALMA ESTELA GONZÁLEZ MARTIN**

Por escrito presentado ante la oficialía de partes de esta Dirección, el 24 de agosto de 2016, al cual recayó el folio de ingreso 021934, Guillermo Javier Solórzano Leiro, apoderado de SERRAL, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **ALMA ESTELA GONZÁLEZ MARTIN**, parte demandada, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día 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, apercibido 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

10 de abril de 2017

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.

Roberto Díaz Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 449995)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
PATAGONIA, INC.**

VS.

**OMAR URIBE LÓPEZ
M. 1615484 ANTAGONÍA Y DISEÑO
Exped.: P.C. 3227/2016 (N-999) 32202**

Folio: 18966

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**OMAR URIBE LÓPEZ**

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 2 de diciembre de 2016, con folio de entrada 032202, Jorge Mier y Concha Segura, apoderado de **PATAGONIA, INC.**, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **OMAR URIBE LÓPEZ**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día 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, apercibo 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

25 de abril de 2017

La Coordinadora Departamental de Nulidades.

Yolanda Almazán Padilla

Rúbrica.

(R.- 450096)

**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 035/2017 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 NOMINAS 1		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000738-E-C-M		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,948.61 (QUINCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 61/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE PROCESOS DE NOMINA, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE PROCESOS DE NOMINA, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON PROCESOS DE NOMINA, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A PROCESOS DE NOMINA, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE PROCESOS DE NOMINA, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA JURIDICO 1		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000969-E-C-M		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,948.61 (QUINCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 61/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE ASUNTOS JURIDICOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ASUNTOS JURIDICOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS DE RECURSOS HUMANOS CONCLUIDOS, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de

la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo de 2017 al 13 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo de 2017 al 13 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 de junio de 2017 al 16 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de junio de 2017.

Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª.	
Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.

- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional

de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas al (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 31 de mayo de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 036/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ORGANIZACION		
Código del Puesto	04-814-1-M1C025P-0000119-E-C-J		
Nivel Administrativo	L32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$118,688.41 (CIENTO DIECIOCHO MIL SEIS CIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 41/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FIJAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN MATERIA DE ORGANIZACION, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, ASI COMO LAS DE CARACTER INTERNO EN EL TEMA. 2. INSTRUMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSFORMACION Y OPTIMIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES, PARA CONTRIBUIR EN EL REDISEÑO DE ESTRUCTURAS EFICIENTES Y ORIENTADAS A RESULTADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. DIRIGIR POLITICAS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL, ASI COMO EN LA DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS Y SERVICIOS AL PUBLICO QUE PRESTA LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 4. INSTAURAR CRITERIOS Y DIRECTRICES SOBRE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS DE CONTRATOS POR HONORARIOS DE NUEVA CREACION, PARA ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS SEAN CONGRUENTES CON LA PERCEPCION PACTADA. 5. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ESTABLECER LA CONGRUENCIA CON LOS CATALOGOS DEL GOBIERNO FEDERAL. 6. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ACCION EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PLAZA - PUESTO, ASI COMO DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL. 7. DIFUNDIR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS ORIENTADOS A LA OPERACION Y CONTINUIDAD DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE PUESTOS, EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 8. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS DE VALUACION Y COSTEO DEL		

	ANALITICO DE LAS PLANTILLAS ORGANIZACIONALES, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALITICO DE PLAZAS Y TABULADORES B		
Código del Puesto	04-814-1-M1C016P-0000141-E-C-J		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VALIDAR LA INTEGRACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PRESUPUESTO BASE REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES QUE OPERARA EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE. 2. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU VIABILIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS DE NIVEL OPERATIVO Y MANDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN EL MODULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH), CON EL PROPOSITO DE OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE		

	DE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 4. VERIFICAR LOS PORCENTAJES DE INCREMENTO DE LAS PERCEPCIONES DE LOS TABULADORES DE SUELDO ESPECIFICOS PROPORCIONADOS POR TALLERES GRAFICOS DE MEXICO, INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL, PARA CUMPLIR CON LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL Y OBTENER EL REGISTRO RESPECTIVO. 5. ORGANIZAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS FORMATOS UNICOS DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE LOS INCREMENTOS SALARIALES AUTORIZADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DEPENDENCIA, PARA OBTENER EL DICTAMEN PRESUPUESTAL FAVORABLE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. EVALUAR LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS REMITIDAS SOBRE MOVIMIENTOS DE PLAZAS- PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL ASIMILADO AL SERVICIOS EXTERIOR MEXICANO DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD Y EMITIR LA OPINION PRESUPUESTAL RESPECTIVA. 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 TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) EN MATERIA DE ADQUISICIONES PARA EMERGENCIAS DEL FONDEN		
Código del Puesto	04-812-1-E1C012P-0000408-E-C-N		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,612.45 (DIECISEIS MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS 45/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN CASO DE EMERGENCIAS DEL FONDEN, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LA VIABILIDAD SOBRE SU ADQUISICION. 2. LLEVAR EL REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS EN CASO DE EMERGENCIAS DEL FONDEN, PARA GARANTIZAR SU DESTINO Y USO OPORTUNO EN LAS INSTANCIAS QUE LOS REQUIERAN. 3. VERIFICAR QUE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS ATIENDAN LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN SU CONTRATACION, PARA CONTAR CON LA GARANTIA DEL PROVEEDOR ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE SE PRESENTE. 4. APLICAR EL PROCESO DE RECEPCION DE LA SOLICITUD HASTA EL PAGO AL PROVEEDOR DE LOS BIENES Y SERVICIOS DESTINADOS A EMERGENCIAS DEL FONDEN, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS EN CASO DE EMERGENCIA DEL FONDEN, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	ANALISTA EN MATERIA DE ADQUISICIONES PARA EMERGENCIAS DEL FONDEN		
Código del Puesto	04-812-1-E1C011P-0000428-E-C-N		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE EMERGENCIAS DEL FONDEN, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LA VIABILIDAD EN LA REALIZACION DE LA COMPRA. 2. LLEVAR A CABO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ATENCION		

	DE LAS SITUACIONES DE DESASTRE. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECEPCION DE LA SOLICITUD HASTA EL PAGO AL PROVEEDOR DE LOS BIENES Y SERVICIOS DESTINADOS A EMERGENCIAS DEL FONDEN, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS. 4. REVISAR LOS BIENES ADQUIRIDOS EN LAS EMERGENCIAS DEL FONDEN, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO Y GARANTIAS DE LOS PRODUCTOS. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS ADQUISICION DESTINADAS A LAS EMERGENCIAS DEL FONDEN, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y FACILITAR SU CONSULTA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	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

5.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) DE LIBRERIA		
Código del Puesto	04-412-1-E1C008P-0000162-E-C-T		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$11000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REGISTRAR LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS LIBROS DE LA LIBRERIA DE LA UNIDAD POLITICA MIGRATORIA, PARA GENERAR LOS REPORTES QUE ASEGUREN EL CONTROL DEL ACERVO. 2. PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA AL PUBLICO EN GENERAL SOBRE LAS OBRAS QUE SE EXHIBEN EN LA LIBRERIA ESPECIALIZADA, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO. 3. APOYAR EN EL MONTAJE DE STANDS DE LAS FERIAS DEL LIBRO EN QUE PARTICIPA LA UNIDAD POLITICA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE VENTA Y DONACION DE EJEMPLARES. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS DEPOSITOS BANCARIOS POR CONCEPTO DE VENTA DE LIBROS, PARA ASEGURAR SU COMPROBACION Y NOTIFICACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • BIBLIOTECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada,

además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se

descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo de 2017 al 13 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo de 2017 al 13 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 de junio de 2017 al 16 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de junio de 2017.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo

de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Órgano Administrativo Desconcentrado

Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2017

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Órgano Administrativo Desconcentrado 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR TECNICO		
Código del puesto	04-Q00-1-M1C016P-0000319-E-C-D		
Nivel administrativo	N31	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.).		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	1. PLANEAR LAS LINEAS DE ACCION DE NECESIDADES DE EQUIPO TECNICO INTERNO Y EXTERNO, PARA LA PRODUCCION DE PROGRAMAS DE TELEVISION DE CONFORMIDAD AL MANUAL OPERATIVO DE LAS VIDEOGRABACIONES. 2. DISEÑAR LA INSTALACION Y DESINSTALACION DEL EQUIPO TECNICO DE PRODUCCION Y TRANSMISION, PARA CUMPLIR CON EL MANUAL OPERATIVO DE LAS VIDEOGRABACIONES. 3. AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO TECNICO DE PRODUCCION DE TELEVISION, PARA MANTENERLO EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION. 4. PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO TECNICO DE PRODUCCION DE TELEVISION SOLICITADO POR LAS DIVERSAS AREAS INTERNAS, PARA QUE OPERE EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE RECEPCION Y ENVIO DE SEÑALES DE TELEVISION, PARA SU VALIDACION Y CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO. 6. APROBAR EL DISEÑO DE TRANSMISION DE SEÑAL EN LOS SISTEMAS UTILIZADOS POR EL CEPROPIE DE LAS COBERTURAS REALIZADAS, PARA SU DIFUSION A TRAVES DE LAS CADENAS DE TELEVISION.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • MECANICA	
	Experiencia laboral: 4 años	Area de Experiencia Genérica: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Capacidades gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

Bases de participación

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 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.

2ª. 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del

desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 cédula 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. El “CEPROPIE”, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el “CEPROPIE”, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; 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) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de **Trabajaen**, por parte del aspirante.

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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. 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.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “**CEPROPIE**”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del “**CEPROPIE**”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 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 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”.

El “**CEPROPIE**”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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 “**CEPROPIE**” 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

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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del “CEPROPIE” y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. 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.

9a. 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.

10a. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193 piso 2 Col. Verónica Anzures Del. Miguel Hidalgo C.P. 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. 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% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. 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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

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.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	31-05-2017
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	31-05-2017 al 13-06-2017
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	14-05-2017 al 15-06-2017
Evaluación de conocimientos.	16-06-2017
Evaluación de habilidades.	16-06-2017
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	16-06-2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	16-06-2017
Determinación del candidato ganador.	16-06-2017

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

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.

14a. Etapa de la entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el "CEPROPIE".

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 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 a los que después de haberseles 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del “CEPROPIE”, 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.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico nuribe@segob.gob.mx, con Nancy Uribe Gutiérrez, con número telefónico 5130-1820, Ext. 14254, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicado en Av. Bahía de Santa Bárbara No. 193 Colonia Verónica Anzures Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México C.P. 11300, términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. 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,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 31 de mayo de 2017.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico
Lic. Joaquín Onofre Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Órgano Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2017

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Órgano Administrativo Desconcentrado 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MICROONDAS		
Código del puesto	04-Q00-1-M1C014P-0000328-E-C-D		
Nivel administrativo	O23	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M. N.).		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	1. DISEÑAR LA RUTA DE ENLACE DE MICROONDAS EN LAS LOCACIONES PARA SU DESTINO FINAL DE TRANSMISION DE LA SEÑAL. 2. DIRIGIR LOS ELEMENTOS TECNICOS Y HUMANOS QUE INTERVIENE EN LA TRANSMISION DE LOS CONTROLES REMOTOS. 3. INFORMAR DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TECNICO PARA QUE SE REALICE EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE. 4. VERIFICAR LA SEÑAL DE AUDIO Y VIDEO DE ORIGEN PARA QUE LA TRANSMISION DE LA SEÑAL CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • COMUNICACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA	
	Experiencia laboral: 4 años	Área de Experiencia Genérica: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • ELECTRONICA	
	Capacidades gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

Bases de participación

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 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 eclesástico, 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.

2ª. 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 cédula 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. El “CEPROPIE”, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el “CEPROPIE”, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D. F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; 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) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de **Trabajaen**, por parte del aspirante.

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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. 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.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “**CEPROPIE**”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del “**CEPROPIE**”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 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 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”.

El “**CEPROPIE**”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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 “**CEPROPIE**” 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

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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del “CEPROPIE” y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. 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.

9a. 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.

10a. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193 piso 2 Col. Verónica Anzures Del. Miguel Hidalgo C.P. 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. 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% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. 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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

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.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	31-05-2017
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	31-05-2017 al 13-06-2017
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	14-05-2017 al 15-06-2017
Evaluación de conocimientos.	16-06-2017
Evaluación de habilidades.	16-06-2017
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	16-06-2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	16-06-2017
Determinación del candidato ganador.	16-06-2017

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

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.

14a. Etapa de la entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el "CEPROPIE".

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 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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del "CEPROPIE", 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.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico nuribe@segob.gob.mx, con Nancy Uribe Gutiérrez, con número telefónico 5130-1820, Ext. 14254, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en Av. Bahía de Santa Bárbara No. 193 Colonia Verónica Anzures Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México C. P 11300, términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. 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,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 31 de mayo de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Joaquín Onofre Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2017

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Organo Administrativo Desconcentrado 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	RESPONSABLE TECNICO EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS PARA T.V. B		
Código del puesto	04-Q00-1-E1C007P-0000376-E-C-D		
Nivel administrativo	P12	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	1. APOYAR EN LA DISTRIBUCION E INSTALACION DE LOS ELEMENTOS TECNICOS DE GRABACION REQUERIDOS PARA UNA OPTIMA COBERTURA Y TRANSMISION DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES. 2. COMPROBAR LA INTERCONEXION DE LOS ELEMENTOS TECNICOS DE GRABACION ANTES DE SER UTILIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SIRVAN PARA LA COBERTURA Y TRANSMISION DE LOS EVENTOS ENCOMENDADOS. 3. VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TECNICOS DE GRABACION, REPORTANDO LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y SUMINISTRO PARA CONOCIMIENTO DE SU JEFE INMEDIATO. 4. REALIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante	Carrera Genérica: • ELECTRICA Y ELECTRONICA	
	Experiencia laboral: 4 años	Area de Experiencia Genérica: • TECNOLOGIA ELECTRONICA	
	Capacidades gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

Bases de participación

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 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.

2ª. 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 cédula 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. El “CEPROPIE”, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el “CEPROPIE”, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D. F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; 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) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de **Trabajaen**, por parte del aspirante.

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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. 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.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “**CEPROPIE**”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del “**CEPROPIE**”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 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 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”.

El “**CEPROPIE**”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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 “**CEPROPIE**” 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

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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del "CEPROPIE" y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. 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.

9a. 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.

10a. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193 piso 2 Col. Verónica Anzures Del. Miguel Hidalgo C.P. 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. 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% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. 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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

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.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	31-05-2017
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	31-05-2017 al 13-06-2017
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	14-05-2017 al 15-06-2017
Evaluación de conocimientos.	16-06-2017
Evaluación de habilidades.	16-06-2017
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	16-06-2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	16-06-2017
Determinación del candidato ganador.	16-06-2017

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

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.

14a. Etapa de la entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el "CEPROPIE".

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 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 a los que después de haberseles 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del “CEPROPIE”, 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.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico nuribe@segob.gob.mx, con Nancy Uribe Gutiérrez, con número telefónico 5130-1820, Ext. 14254, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicado en Av. Bahía de Santa Bárbara No. 193 Colonia Verónica Anzures Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México C.P. 11300, términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. 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,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 31 de mayo de 2017.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico
Lic. Joaquín Onofre Díaz
Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas** 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 M00/01/2017 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS		
Código del Puesto	04-M00-1-M1C018P-0000013-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21 Director de Area	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. LEVANTAR ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LAS MISMAS. 2. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, CON VOZ Y SIN VOTO, PARA PROPORCIONAR INFORMACION A LOS INTEGRANTES DEL PLENO Y COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. ESTABLECER ACCIONES DE DIFUSION DE LOS ACUERDOS Y DECISIONES TOMADOS EN EL PLENO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA INFORMAR DE LOS CAMBIOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4. CONTAR CON EL REGISTRO DEL BANCO DE DATOS SOBRE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS PARA GARANTIZAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION. 5. ESTABLECER RELACIONES CON LOS EDITORES Y PROPIETARIOS DE REVISTAS, PARA SUSCRIBIR CONVENIOS EN MATERIA DE REGULACION DE LAS MISMAS. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SOCIEDAD CIVIL, PARA EL REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS DE LICITUD DE TITULO Y CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS. 7. EMITIR LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS. 8. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS A LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS PARA EL PROXIMO EJERCICIO FISCAL. 9. DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS DE CONTROL Y FISCALIZACION QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	CAMPO DE EXPERIENCIA: • CIENCIA POLITICA • SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA NIVEL EJECUTIVO DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS
ILUSTRADAS
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió

la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas 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 Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, 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	31 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de junio de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de junio de 2016.
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 Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas 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 Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones 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 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 Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, C. Bahía de Santa Bárbara No. 193, Pisos 1 y 2, Col. Verónica Anzures, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11300, México, Distrito Federal, 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 México, D.F., 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 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 31 de mayo de 2017.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Alejandro Talavera Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 581**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Auditoría C 3.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C017P-0000450-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Auditoría Interna, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico. Periodos Especiales de Trabajo: Eventualmente y Emergencias.
Funciones Principales:	1. Analizar las prioridades y estrategias conforme a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública con el objeto de asegurar que la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. 3. Proponer al Director de Auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, 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. Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías y revisiones de control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 6. Verificar, mediante supervisiones periódicas, que los resultados de las auditorías y revisiones de control determinados por el grupo de trabajo, son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente, con el objeto de someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 7. Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. 8. Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora, con la finalidad de asegurar que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 9. Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 10. Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. 11. Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que estos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría.

	12. Vigilar la integración de los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, a través de la revisión física del expediente y las cédulas de observaciones, con el fin de asegurar que contenga la documentación soporte suficiente y competente y anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. 13. Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la S.F.P. y el Área de Responsabilidades y Quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 14. Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo que los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, sean relevantes y se sustenten con la documentación suficiente y competente, con el objeto de presentarlos al Director de Auditoría para su aprobación. 15. Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Subcoordinador(a) de Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C015P-0000442-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:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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 gestión oportuna de los movimientos de altas, bajas y cambios de plazas o de adscripción; además de las modificaciones en los porcentajes de los seguros y promociones en el sistema informático SIARH; tramitar las licencias con o sin goce de sueldo e incidencias del personal mediante el sistema informático de asistencia OLIN, y controlar vacaciones del personal del OIC, así mismo seleccionar y evaluar al personal de nuevo ingreso, a fin de que la contratación se realice de acuerdo a las normas establecidas y que los candidatos reúnan los perfiles adecuados, acordes a las funciones que desarrolla el Organismo Interno de Control. 2. Mantener actualizada la plantilla de personal asignado al Organismo Interno de Control, utilizando el sistema informático SIARH, a fin de mantener el control de las plazas asignadas a esta instancia de control, y contar oportunamente con la información para la toma de decisiones del Coordinador(a) Administrativo(a). 3. Supervisar que los servicios sociales y prestaciones que se otorgan a los empleados sean dentro del marco de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las que por Ley se deberán otorgar a los demás servidores públicos, a fin de que sea aplicada la normatividad correspondiente. 4. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a este OIC, a efecto de promover los cursos correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos e impartir el curso de Inducción al personal de nuevo ingreso, para que el personal obtenga las horas de capacitación establecidas por la norma vigente. 5. Elaborar, promover y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del personal, en función de las necesidades técnicas del OIC, a efecto de que se cuente con las herramientas para el cumplimiento de las metas establecidas en materia de capacitación. 6. Elaborar y dar seguimiento al desarrollo del Plan Anual de Trabajo e informar al Coordinador Administrativo sobre el desarrollo de las funciones y proponer soluciones a los problemas que se presenten, y en general, sobre cualquier asunto relacionado con su gestión, para cumplir con las metas de trabajo establecidas por la Coordinación Administrativa. 7. Realizar la impresión de los comprobantes y la nómina de pago al personal del OIC mediante el sistema informático SIARH, entregar oportunamente los estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y gestionar las correcciones correspondientes, cuando éstos contengan alguna irregularidad, así como llevar el control y seguimiento en el sistema informático SIARH de las aportaciones de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y realizar la entrega de estos recursos en los tiempos establecidos y bajo las normas vigentes. 8. Elaborar constancias de servicio, antigüedad, remuneraciones y FONAC en el sistema informático SIARH, de los servidores públicos adscritos a este Organismo Interno de Control, con el objeto de que cuenten oportunamente con la documentación necesaria, para llevar a cabo los trámites personales al exterior de la Dependencia. 9. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos diversas solicitudes tales como: solicitud de pago de quinquenios, de cambio de porcentaje del Seguro de Separación Individualizado, cambio de credencial entre otras, en apego a la normatividad vigente, con el propósito de que la gestión sea en forma oportuna, para la aplicación en su caso de los descuentos de nómina.

Nombre del Puesto:	Consultor(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C014P-0000523-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.

Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencia Política	Administración Pública
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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de dominio básico en Office. Idioma: Nivel básico del idioma de Inglés.
Funciones Principales:	1. Proporcionar y brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante herramientas metodológicas, a fin de integrar proyectos de mejora alineados a los objetivos institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Proporcionar y retroalimentar a las Unidades Administrativas, mediante los reportes de avances, con el objeto de facilitar la ejecución y el cumplimiento de los proyectos de mejora 3. Identificar y proponer las áreas de oportunidad, mediante opiniones en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en la mejora de la gestión pública de los proyectos de mejora. 4. Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la Dependencia, con el propósito de identificar áreas de oportunidad. 5. Identificar y revisar los proyectos, mediante la observancia al marco normativo, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua.

	6. Proporcionar e informar el resultado del análisis y áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones. 7. Comprobar y revisar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por la Dependencia, con base en la normatividad aplicable, a fin de formular y emitir con oportunidad las propuestas y/o recomendaciones de mejora. 8. Formular y documentar los informes y reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia. 9. Efectuar el seguimiento a las acciones de evaluación de los programas de mejora de la gestión, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos. 10. Organizar y asignar al personal asignado las actividades a realizar, con base en los planes de trabajo, con la finalidad de darle cumplimiento a los proyectos asignados.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	31 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 31 de mayo al 13 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 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Determinación	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:
 - a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda. (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 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. 582**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Producción.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C029P-0000343-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	L32 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.). “Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador”.
Unidad de Adscripción:	Dirección General de 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. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Artes Gráficas, Administración de Proyectos, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Microsoft Office, Nivel Intermedio.
Funciones Principales:	1. Participar con las diferentes Unidades Administrativas involucradas en los proyectos relacionados con el funcionamiento de la infraestructura, así mismo opinar sobre los aspectos técnicos, coadyuvando al desarrollo de los procesos de mejora continua, para un mejor control de los procesos de producción. 2. Participar en las asesorías en materia de seguridad a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que lo requieran, en cuanto a los aspectos técnicos, de seguridad o diseño de los productos solicitados, a fin de evitar posibles falsificaciones, apegándose a la normatividad establecida. Así mismo, mantener la confidencialidad de la utilización de los diseños pactados con los clientes. 3. Colaborar en la emisión de los dictámenes sobre la autenticidad de los productos impresos en el Taller de Impresión de Estampillas y Valores, que ante la probable duda de su identificación, le presenten las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal o Entidades Federativas con el propósito de proporcionar una opinión técnica en la materia. 4. Colaborar en la planeación y establecimiento de programas de producción de impresos con características de seguridad, tanto valorados y no valorados, así como de todos aquellos impresos solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de verificar los estándares de calidad, evaluando los resultados obtenidos. 5. Vigilar que el proceso de producción de impresos, cumpla con las normas y políticas establecidas en la materia, con el propósito de garantizar la calidad y confiabilidad de los productos, mediante la atención de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Proponer la implementación de estrategias y mecanismos técnicos para la planeación, programación y control de los recursos e insumos utilizados en la producción solicitada por las Dependencias de la Administración Pública Federal y Entidades Paraestatales que lo requieran, a través de los estándares de calidad que garanticen la seguridad de la producción, con el objeto de dar cumplimiento al calendario de entrega establecido para tal fin. 7. Establecer estrategias que permitan llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo industrial a cargo del TIEV, con el propósito de evitar la interrupción de la producción, dando cumplimiento a los requerimientos de las instancias solicitantes. 8. Informar al Director General sobre las reparaciones mayores realizadas a las instalaciones del TIEV y atendidas en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con la finalidad de implementar un plan de contingencia, en caso de que dichas reparaciones requieran de un mantenimiento mayor y evitar posibles retrasos en la producción, así como evaluar las propuestas que permitan la renovación de maquinaria y equipo, en base a los adelantos tecnológicos.

	9. Implementar los mecanismos y lineamientos en coordinación con las áreas de la Dirección General Adjunta, a fin de que se integre la información relevante sobre el desarrollo de los programas, elaboración de reportes e informes de gestión, a través del cumplimiento de los compromisos adquiridos por esta Dirección General, en materia de producción y mantenimiento. 10. Dirigir los procesos implementados por la Dirección de Producción, mediante los controles de trabajo establecidos, a fin de mejorar los estándares de producción, calidad y aprovechamiento de la materia prima utilizada, sin afectar la calidad de los productos finales. 11. Representar al Director General, ante los Organismos Gubernamentales e Internacionales, en reuniones y conferencias en el ámbito de su competencia, con el fin de determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y controles de producción, mantenimiento, implementación de estándares y seguridad, a través de los adelantos tecnológicos, para tal fin. 12. Vigilar la calidad de los insumos utilizados en los productos solicitados por las instancias gubernamentales y/o privadas, con la finalidad de contar con los estándares de calidad establecidos, y estar en posibilidad de entregar los productos solicitados en tiempo y forma, dentro de las especificaciones requeridas. Así como también coordinar la destrucción de los excedentes y mermas de producción, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Control y Política Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C023P-0000518-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.). “Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador”.
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Programas Gubernamentales. 2. Procesos de Evaluación. 3. Control Interno.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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 Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Funciones Principales:	1. Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios en materia de servicios personales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 2. Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen crecimiento en el regularizable de servicios personales, a efecto de determinar su autorización. 3. Coordinar la elaboración de estudios salariales por tipo de personal que se utilizan para el diseño de los escenarios de la política salarial. 4. Participar en las negociaciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de la política salarial. 5. Verificar que la aplicación de los incrementos salariales y prestaciones se ajusten a la política salarial autorizada. 6. Coordinar la elaboración de la nota técnica para proponer al Comité Técnico del Fideicomiso los casos del personal que se incorpora a los beneficios de los Programas de Conclusión de la Relación Laboral o de Retiro Voluntario, así como los informes que requieran las instancias superiores. 7. Dictaminar las propuestas de aplicación de los Programas de Conclusión de la Relación Laboral o de Retiro que plantean las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 8. Participar en la elaboración de las disposiciones normativas que regulen la aplicación de los Programas de Conclusión de la Relación Laboral o de Retiro Voluntario. 9. Revisar y, en su caso, rubricar la propuesta de dictamen formulada por la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto referente a movimientos que afectan el inventario de plazas y la plantilla de personal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Intermediarios Financieros No Bancarios A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C016P-0000175-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Políticas Públicas, Derecho Financiero, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A Veces. Paquetería Informática: Nivel Intermedio de Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
Funciones Principales:	1. Proponer los proyectos de respuesta de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las Entidades Financieras de su competencia, a través de notas de análisis financiero, a fin de dar viabilidad a los proyectos desde el punto de vista financiero. 2. Diseñar e implementar las Metodologías de Análisis y Evaluación Financiera de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de las sociedades, para que sirvan de herramienta de trabajo en el análisis y evaluación de Entidades de su competencia. 3. Verificar la correcta aplicación de la Metodología de Análisis, mediante la revisión de la información contenida en los reportes trimestrales de análisis, a fin de realizar la oportuna publicación de dichos reportes en Intranet. 4. Integrar las bases de datos necesarias para producir los indicadores financieros requeridos de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades de Ahorro y Préstamo y Filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, solicitando en su caso las correcciones necesarias a las autoridades correspondientes, a fin de que sirvan como herramienta de trabajo en el análisis y evaluación de las Entidades Financieras.

	5. Generar los reportes especiales de análisis de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, a través de la revisión de los resultados de la evolución y perspectivas del crédito otorgado por dichas Entidades, a fin de darle seguimiento financiero a las Entidades de su competencia. 6. Efectuar la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero, con base en la revisión de materiales de apoyo financiero, a fin de aportar elementos de consulta oportunos y confiables para el análisis financiero de las Entidades Financieras. 7. Colaborar con la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las opiniones que le sean solicitadas por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro, a través de atentas notas, oficios o tarjetas de opinión, a fin de que sirvan para dar viabilidad financiera a los proyectos de respuesta de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. 8. Colaborar con la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios en el proyecto de viabilidad de las inversiones que pretendan realizar las Entidades Financieras de su competencia, a través de las consultas previas a la documentación, emitiendo opiniones, oficios o atentas notas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y para aprobación superior.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de SEDESOL Sector Central.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C015P-0000334-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Cuenta con dos Jefaturas a su cargo el Departamento de Análisis y Seguimiento del Sector Central y Departamento de Control Presupuestal del Sector Central.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
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 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: De conformidad con la normatividad aplicable, el área presupuestal cuenta con períodos especiales de trabajo, principalmente para la presentación del Proyecto de Presupuesto ante la Cámara de Diputados y la aprobación del Presupuesto, por lo que en esos períodos se pueden presentar cargas de trabajo en fines de semana y prolongarse la jornada de trabajo. Disponibilidad para viajar: A veces.		
Funciones Principales:	1. Establecer los mecanismos para el análisis de propuestas y prioridades de gasto que presente el Sector Desarrollo Social, a través de la elaboración de cuadros históricos con variaciones reales y por programa presupuestario, que determine la viabilidad de la propuesta para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Organizar las revisiones del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, mediante el análisis y validación de los techos presupuestarios en el Sector Desarrollo Social, por Unidad Responsable, así como por programa presupuestario y partida de gasto, verificando que coincida con los montos comunicados por esta Secretaría, con la finalidad de que se lleve a cabo la debida integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Revisar los análisis de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Desarrollo Social Entidades de su competencia, a través de la verificación de los recursos asignados y que coincida con los calendarios financieros autorizados, para que dicha información sea integrada en los informes trimestrales que elabora la Secretaría. 4. Determinar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten el Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, verificando que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y con el sustento de las opiniones conforme a la normatividad, lineamientos y oficios circulares aplicables, a fin de que se formule y en su caso se presente el proyecto de resolución. 5. Integrar la revisión de los proyectos remitidos por el Sector Desarrollo Social y sus Entidades de su competencia, a la modificación de las reglas de operación de los programas presupuestarios bajo esta modalidad, a través de las notas ejecutivas con la información del presupuesto, objetivo, población beneficiaria, tipo y monto de apoyo de los programas presupuestarios, a fin de que se determine la procedencia de autorización, en su caso. 6. Vigilar y dar seguimiento a los sistemas de la Secretaría, sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, a través de la revisión y análisis de los datos presupuestarios, verificando la congruencia de la información con los informes trimestrales y la Cuenta Pública, a fin de que se emitan los comentarios o en su caso, se presente el proyecto de procedencia para su constitución, modificación y/o registro anual. 7. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presente el Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, a través de la integración de los cuadros presupuestarios, con base a las partidas de gasto que se afecten, que incluya el presupuesto original y modificado, con el objeto de que se presente el proyecto de respuesta para la gestión dando cumplimiento de la normativa aplicable. 8. Verificar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia, mediante la elaboración e integración de las notas técnicas en los que tenga participación la SHCP, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones.		

	9. Analizar y dar seguimiento a las propuestas de modificación que presente el Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, al marco normativo atribuible a la Subsecretaría de Egresos y a las normas que se emitan en materia de servicios personales, a fin de que se cuente con los elementos para sustentar las opiniones requeridas. 10. Supervisar las propuestas que se presenten de los calendarios financieros, mediante el análisis, observación y aprobación en la sistematización de la información integrada con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Desarrollo Social y Entidades a su cargo.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	31 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 31 de mayo al 13 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 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Determinación	Del 14 de junio al 28 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 Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 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. 583**

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:	Departamento de Servicios al Personal.								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-711-1-M1C015P-0001111-E-C-M.								
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.								
Nivel (Grupo/Grado):	O31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción Mensual Bruta:	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.). Conforme a las “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017”, Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para “la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario”.								
Unidad de Adscripción:	Dirección General de 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: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:									
<table><tr><td>Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr><tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr></table>		Areas Generales	Carreras Genéricas	No Aplica	No Aplica				
Areas Generales	Carreras Genéricas								
No Aplica	No Aplica								
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:									
<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública
Grupo de Experiencia	Area General								
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales								
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos								
Ciencia Política	Administración Pública								
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).								

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Validar y revisar los trámites, reportes y cálculos del pago de prima, los movimientos de altas, modificaciones o bajas, del Seguro de Gastos Médicos Mayores a través de verificar la información, los costos de primas y tarifas correspondientes, a efecto de que se gestione ante la aseguradora y que los trabajadores de la Secretaría se encuentren inscritos y protegidos con las coberturas y beneficios que estipulan las condiciones generales de este Seguro. 2. Validar los tramites y la captura de los movimientos de altas, modificaciones o bajas del Seguro de Vida Institucional, se realicen mediante el Sistema de Recursos Humanos revisando la correcta aplicación de pago de prima y coberturas, a fin de que de que se gestione ante la aseguradora y los trabajadores se encuentren incorporados y cuenten con la protección en caso de algún siniestro. 3. Validar los tramites y captura de los movimientos de altas, modificaciones o bajas del Seguro de Separación Individualizado, utilizando el Sistema de Recursos Humanos y verificando la correcta aplicación de descuentos vía nómina, a fin de que los trabajadores se encuentren inscritos o desincorporados al beneficio de este Seguro. 4. Controlar y gestionar los tramites de movimientos de alta y baja del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal, así como, el Seguro de Vida para el personal bajo el régimen de honorarios, enviando la información establecida a la aseguradora para la emisión de pólizas, y aplicación de descuentos vía nómina, a efecto de que se entregue a los servidores públicos y personal de honorarios la póliza correspondiente para que se encuentren protegidos en caso de siniestro. 5. Verificar y tramitar la expedición de la cédula de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de los trabajadores y dependientes directos, integrando los datos de identificación de los documentos probatorios (actas de nacimiento) al sistema respectivo para su registro ante la Secretaría de Gobernación. 6. Supervisar y controlar la distribución y gestión de préstamos personales autorizados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través de su otorgamiento en la página web o certificación de datos, a fin de que los servidores públicos considerados en las listas de prelación utilicen el recurso destinado para esta prestación. 7. Validar y tramitar dictámenes de antigüedad de los trabajadores, verificando la trayectoria laboral en las hojas de servicios presentadas por los trabajadores de la Secretaría, a efecto de que por derecho se les otorgue el pago de prima quinquenal por su antigüedad en la Administración Pública Federal. 8. Verificar y gestionar las solicitudes de horario de excepción presentadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando las justificaciones presentadas de acuerdo a los lineamientos, a efecto de obtener la autorización del Oficial Mayor para laborar fuera del horario establecido. 9. Validar las solicitudes de compatibilidad de empleo, verificando datos laborales de las Dependencias involucradas, para que no exista incompatibilidad de horarios, a fin de obtener la autorización por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y que los trabajadores den cumplimiento a los requisitos para laborar en dos Instituciones. 10. Supervisar la expedición de certificaciones de documentos oficiales, validando los datos en documentos integrados en los expedientes del personal y analizando la información generada, a efecto de atender solicitudes de trabajadores y extrabajadores para acreditación ante diversas instancias. 11. Supervisar la expedición de informes de datos laborales y certificación de documentos oficiales de los trabajadores y extrabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conciliando y verificando sus contenidos respecto a la documentación integrada en los expedientes personales con el fin de dar atención a los requerimientos de Instituciones Fiscalizadoras o de Seguridad Pública.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y 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 públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/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	31 de mayo de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 31 de mayo al 13 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 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de junio al 28 de agosto de 2017
Determinación	Del 14 de junio al 28 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 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) 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, 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, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 días de mayo de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Comité Técnico de Selección

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 582 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. 582,
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. 582, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, así como en su Portal electrónico TrabajaEn, el miércoles 31 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.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	LC3-165	06-713-1-M1C029P-0000343-E-C-N	Director(a) General Adjunto(a) de Producción	\$151,722.48 (Ciento cincuenta y un mil setecientos veintidós pesos 48/100 M.N.).
2	MC3-263	06-411-1-M1C023P-0000518-E-C-I	Director(a) de Control y Política Presupuestaria	\$96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 M.N.).

Sin embargo, dicha remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraban las plazas antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

Por lo que en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de mayo de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	L32-165	06-713-1-M1C029P-0000343-E-C-N	Director(a) General Adjunto(a) de Producción	\$ 18,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.).
2	M33-263	06-411-1-M1C023P-0000518-E-C-I	Director(a) de	\$78,930.20 (Setenta y

			Control y Política Presupuestaria	ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme al “Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de la plaza, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador”. Por lo que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático Rh-Net y en el Portal electrónico TrabajaEn.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Comité Técnico de Selección

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. 583 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. 583,
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. 583, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 31 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	O33-2008	06-711-1-M1C015P-0001111-E-C-M	Departamento de Servicios al Personal	\$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 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 31 de mayo de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O31-2008	06-711-1-M1C015P-0001111-E-C-M	Departamento de Servicios al Personal	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 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 31 de mayo de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Comité Técnico de Selección

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2017

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 General Adjunta de Operación de Programas		
Código de Plaza	20-112-1-M1C021P-0000103-E-C-C		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos con ochenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras. 2. Apoyar a las delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia. 3. Participar en la organización de la reuniones nacionales y regionales de delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al jefe de la unidad de coordinación de delegaciones de los avances en los temas de su competencia. 4. Gestionar ante el jefe de la unidad de coordinación de delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las delegaciones. 5. Coordinar la evaluación de la operación de las delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la secretaría 6. Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las delegaciones, se proponga a las unidades administrativas centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la secretaría en cada entidad. 7. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las delegaciones en materia de los programas de desarrollo social. 8. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del titular de la secretaría y del jefe de la unidad de coordinación de delegaciones, a las diferentes entidades federativas. 9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y sectorizados y las delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales.		

	10. determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la dirección general adjunta de operación de programas 11. integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la dirección general adjunta de operación de programas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía Sectorial
			Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Antropología	Antropología Social
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Social
Sociología		Sociología Cultural	
		Cambio y Desarrollo Social	
		Grupos Sociales	
	Sociología de los Asentamientos Humanos		
	Problemas Sociales		
	Comunicaciones Sociales		
	Sociología General		
Ecología	Medio Ambiente		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Enlace Social			
Código de Plaza	20-112-1-M1C017P-0000098-E-C-T			
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones			
Funciones Principales	1. Contribuir con el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos prioritarios de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Organos Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, gobiernos locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 4. Coordinar la logística de las Reuniones Nacionales y Regionales de Delegados, así como del Consejo de Delegados. 5. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que permitan valorar la participación del C. Presidente de la República y del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector. 6. Coordinar la integración de notas y/o informes técnicos sobre asuntos relevantes del sector desarrollo social en las entidades federativas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
			Sociología	Cambio y Desarrollo Social
				Grupos Sociales
			Problemas Sociales	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

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 Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.	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 Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	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 Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum 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, <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 1730 964 1759">Actividad</th><th data-bbox="964 1730 1395 1759">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 1759 964 1789">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="964 1759 1395 1789">31/05/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1789 964 1850">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1789 1395 1850">31/05/2017 al 14/06/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1850 964 1906">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1850 1395 1906">31/05/2017 al 14/06/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	31/05/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/05/2017 al 14/06/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/05/2017 al 14/06/2017
Actividad	Etapas del Concurso								
Publicación de convocatoria	31/05/2017								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/05/2017 al 14/06/2017								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/05/2017 al 14/06/2017								

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/06/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/06/2017
	Cotejo documental	A partir del 19/06/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/06/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 19/06/2017
	Entrevista	A partir del 19/06/2017
	Determinación	A partir del 19/06/2017
	* 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 haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con Fundamento

en lo establecido en el Artículo 17 Fracción III del Reglamento de la LSPCAPF

En suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración y Desarrollo Organizacional		
Código de Plaza	20-150-1-M1C017P-0000052-E-C-J		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales Autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 9. Revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.		

	10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 17. Coordinar el desarrollo, implantación y en su caso certificación de sistemas de gestión de la calidad en la Delegación con el objeto de hacer más eficiente la administración de recursos, la operación de los programas sociales y lograr mayores niveles de satisfacción de los ciudadanos de forma consistente. 18. Coordinar programas de mejora de la cultura y clima organizacional en la Delegación, que permitan en su ámbito de competencia mejorar la interrelación, comunicación, y colaboración de los equipos de trabajo de la Delegación para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de forma consistente. 19. Impulsar el desarrollo de planes de evaluación, desarrollo y profesionalización de los funcionarios públicos adscritos a la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera que contribuyan a la mejora en la eficiencia y eficacia de la operación de las Delegaciones y al cumplimiento de la normatividad aplicable. 20. Coordinar los procesos de elaboración y modificación de los manuales de organización y procedimientos de la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar su permanente actualización y vigencia. 21. Coordinar programas de capacitación municipal en materia de administración de recursos federales de los programas sociales que mejore su aplicación y coadyuve en el cumplimiento de la normatividad aplicable. 22. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en materia de administración de los recursos de los programas sociales que facilite el desarrollo de los proyectos, obras o acciones, así como su comprobación en el marco de las normas, lineamientos y programas aplicables. 23. Desarrollar programas de prevención de situaciones de emergencia en el ámbito municipal que coadyuven a la mejora de los niveles de efectividad de los procesos de atención inmediata y reconstrucción. 24. Establecer una red de comunicación entre las autoridades municipales y la delegación a efecto de coordinar medidas de atención inmediata ante situaciones de emergencia, que contribuyan de forma eficaz a la mitigación de los efectos ocasionados por el desastre natural.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Financieros		
Código de Plaza	20-131-1-M1C014P-0000064-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato		
Funciones Principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 6. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 7. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	

			Organización y Dirección de Empresas
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - 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 - 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. - 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. - En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.

	2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema 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 la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el Ministerio Público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																																																
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																																
ETAPAS DEL CONCURSO																																																	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular	Puntos de Ponderación						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
Puntos de Ponderación																																																	
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																																												

	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 Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.														
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>31/05/2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31/05/2017 al 14/06/2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31/05/2017 al 14/06/2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 19/06/2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 19/06/2017</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 19/06/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	31/05/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/05/2017 al 14/06/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/05/2017 al 14/06/2017	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/06/2017	Evaluación de habilidades	A partir del 19/06/2017	Cotejo documental	A partir del 19/06/2017
Actividad	Etapas del Concurso														
Publicación de convocatoria	31/05/2017														
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/05/2017 al 14/06/2017														
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/05/2017 al 14/06/2017														
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/06/2017														
Evaluación de habilidades	A partir del 19/06/2017														
Cotejo documental	A partir del 19/06/2017														

	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/06/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 19/06/2017
	Entrevista	A partir del 19/06/2017
	Determinación	A partir del 19/06/2017
	* 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 31 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el Artículo 17 Fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de Prospera Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 002/17

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 2, 3, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 1, 2, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 de su Reglamento; numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 210 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización (ACUERDO) y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ADMINISTRACION REGIONAL		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C018P-0001554-E-C-V		
Rama de Cargo	Dirección		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 57, 251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Formular el programa presupuesto de la dirección general e integrar el de las coordinaciones estatales a fin de contar con los recursos presupuestales necesarios para la operación 2. Autorizar las afectaciones presupuestales de ampliación, reducción y reclasificaciones que solicitan las coordinaciones estatales a fin de que éstas dispongan de los recursos necesarios para la operación 3. Integrar los programas anuales de adquisiciones y de inversión de la dirección general y las coordinaciones estatales a fin de que éstas dispongan de los recursos necesarios para la operación del programa 4. Solicitar la adquisición de materiales y la contratación de personal que requieren las coordinaciones estatales y la dirección general a fin de que éstas dispongan de los recursos necesarios para su operación. 5. Integrar los programas de la administración pública federal relativos a transparencia, informes de gestión y contralorías a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia 6. Integrar la información gerencial para la toma de decisiones sobre la administración de las coordinaciones estatales. 7. Coordinar el análisis organizacional y la justificación técnico funcional de las estructuras de las coordinaciones estatales y de la dirección general a fin de que éstas dispongan del personal necesario para la operación del programa 8. Coordinar la integración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos que aplican para las coordinaciones estatales necesarios para la operación de eficiente de las mismas 9. Definir indicadores financieros y de productividad que permitan la toma de decisiones		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL PORTAL		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C015P-0001652-E-C-G		
Rama de Cargo	Planeación		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 29, 237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar y dirigir el desarrollo de aplicaciones web para las estrategias de fomento de la participación de los jóvenes becarios de educación media superior. 2. Organizar la capacitación del uso del portal al personal institucional que desarrollará labores de reclutamiento con jóvenes becarios. 3. Coordinar y dirigir el diseño, implementación y evaluación de las estrategias de fomento de la participación de los jóvenes becarios de educación media superior en el portal. 4. Capacitar y asesorar a las coordinaciones estatales en la implementación y seguimiento de las estrategias a seguir con los jóvenes becarios. 5. Diseñar, implementar y evaluar las tareas que se asignan a los jóvenes, así como evaluar su integración a los comités de promoción comunitaria. 6. Proponer y revisar los contenidos del portal en internet. 7. Analizar y sistematizar la información que se genera en el portal por la participación de los jóvenes.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Antropología
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicopedagogía
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE OPERATIVOS DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C015P-0001648-E-C-L		
Rama de Cargo	Evaluación		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 29, 237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la recopilación e identificación de informes de los principales procesos de apoyo de cada dirección general, para obtener un diagnóstico cuantitativo y cualitativo de planeación estratégica, a fin de determinar la calidad de la gestión, su eficacia y eficiencia. 2. Verificar la elaboración de cronogramas o diagramas según sean necesarios en el que se identifiquen datos sobre los tiempos que demanda cada actividad y proceso durante la ejecución y operación, a fin de establecer un seguimiento estricto de los objetivos, metas, indicadores y fuentes de verificación de cada proceso. 3. Coordinar la estructura e infraestructura de tecnologías de información, para implementar los procesos y actividades cuantitativas y cualitativas de la planeación, con la finalidad de evaluar las actividades del cronograma. 4. Analizar los resultados del monitoreo de procesos que realiza cada dirección general, con el fin de identificar áreas de oportunidad y sugerir alternativas de solución, para mejorar el plan anual de planeación y seguimiento.		

	5. Desarrollar y construir un tablero para el control de información y monitoreo de la planeación y cobertura del conjunto de direcciones generales, a fin de identificar de forma estratégica y oportuna, puntos críticos e instrumentar acciones para su solución. 6. Definir conjuntamente con las direcciones generales, las políticas interiores y líneas generales de acción y así cumplir con los objetivos de los programas sociales y acciones que determine el programa para el combate a la pobreza. 7. Participar en el diseño de los planes estratégicos de seguimiento y establecimiento de las líneas de acción que determinen los métodos y las herramientas a utilizar, con la finalidad de mejorar los proyectos y planes. 8. Establecer los indicadores de seguimiento de las actividades y operación de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas. 9. Planear, integrar y evaluar las estrategias, proyectos y acciones en materia de desarrollo social que sean congruentes con en plan nacional de desarrollo y con los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para brindar el adecuado seguimiento y así cumplir con la normatividad establecida en la materia. 10. Proponer procesos de planeación y prospectiva en materia de desarrollo social y la superación de la pobreza, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección de planeación y ejecución de los operativos de medición, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Verificar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos del área. 14. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
Perfil	Escolaridad:
	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Titulado
	Area de Estudio:
	Ciencias Naturales y Exactas
	Ciencias Sociales y Administrativas
	Ingeniería y Tecnología
	Ciencias Sociales y Administrativas
	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:
	Mínimo de años: 4 años
	Ciencias Tecnológicas
	Matemáticas
	Ciencia Política
	Sociología
	Evaluaciones de Habilidades:
	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas:
	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	Idiomas Extranjeros:
	No requerido.
	Otros:
	Disponibilidad para viajar frecuentemente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001893-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 20,015.7 (Veinte mil quince pesos 70/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	ESTADO DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base en el ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. 2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. 3. Coordinar, planear, ejecutar y supervisar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias. 4. Coordinar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del programa en la región a su cargo. 5. Dar seguimiento a los procesos operativos y elaborar los reportes de avance para cumplimiento de metas y toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Económica General
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001835-E-C-D 20-G00-1-M1C014P-0001853-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	2
Sueldo Bruto	\$ 20,015.7 (Veinte mil quince pesos 70/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	GUANAJUATO Y QUERETARO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el soporte logístico para la realización de la capacitación, controlando los recursos proporcionados para la ejecución de los programas de capacitación. 2. Elaborar e integrar el material didáctico, necesario para las acciones de capacitación de la delegación oportunidades y población beneficiaria con el fin de propiciar un aprendizaje significativo y lograr los objetivos planteados. 3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel estatal brindando elementos para integrar el programa anual de capacitación del personal institucional a nivel nacional. 4. Dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección estatal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional del programa y lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera. 5. Dirigir el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso asegurando que cuente con las competencias necesarias para la realización de sus funciones dentro de la coordinación de la delegación estatal. 6. Integrar y dar seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño para implementar acciones de mejora, tomándolo como insumo para el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel estatal.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Psicología	Psicopedagogía
		Sociología	Sociología General
		Antropología	Etnografía y Etnología
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Económica General
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	OPERADOR DE SISTEMAS		
Código del Puesto	20-G00-1-E1C007P-0002132-E-C-K		
Rama de cargo	Informática		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	CHIAPAS
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Ejecutar y monitorear los procesos de impresión y captura de los formatos de registro de corresponsabilidades de las familias beneficiarias del programa. 2. Generar información del padrón de beneficiarios en apoyo a procesos operativos de la coordinación estatal, para el desarrollo de las actividades de la operación en campo, atención ciudadana y certificación electrónica en educación media, superior y salud. 3. Apoyar en la supervisión del personal de captura, para garantizar el cumplimiento de la calidad y las metas establecidas de los procesos. 4. Apoyar en las actividades de instalación de equipos y de la red local, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura informática de la coordinación estatal. 5. Apoyar en los procesos de generación de respaldos de la base de datos y ambiente operativo del servidor de la coordinación estatal, para asegurar la capacidad de recuperación de información en caso de una contingencia mayor.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 Año	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal LSPCAPF, a su Reglamento (RLSPCAPF), al ACUERDO, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 119 al 123 del ACUERDO.

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (CNP), **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNP, manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Para las y los servidores(as) públicos(as) de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 174 del ACUERDO, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del ACUERDO el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RSPCAPF. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabaEn.

4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II del ACUERDO. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.
7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la CNP se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V DEL ACUERDO.
3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsiguientes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 DEL ACUERDO.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será determinada por el Comité Técnico de Selección.

La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte del concurso y la calificación obtenida se considerará en una escala de 0 a 100 sin decimales para los cálculos del sistema de puntuación.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RSPCAPF. La CNP en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 del ACUERDO.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Documentos (<http://www.gob.mx/prospera>). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

La Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 del ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V del ACUERDO, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 del ACUERDO), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 232 del ACUERDO.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 del ACUERDO.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.
 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional de PROSPERA las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, sin embargo, se considerará la calificación obtenida en una escala de 0 a 100 sin decimales, para efectos del sistema de puntuación.
 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA.
 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF.
 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
 11. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
2. El Comité Técnico de Profesionalización, en las sesiones del 19 de septiembre del 2014, 21 de Julio y 03 de octubre de 2016 aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA.

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos. - 30 puntos

Evaluaciones de Habilidades. - 10 puntos

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Evaluación de la Experiencia. - 20 puntos

Valoración del Mérito. - 10 puntos

IV. Entrevista. - 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS.

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 19 de junio de 2017
Evaluación de habilidades *	A partir del 19 de junio de 2017
Cotejo documental *	A partir del 19 de junio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 19 de junio de 2017
Entrevistas *	A partir del 19 de junio de 2017
Determinación *	A partir del 19 de junio de 2017

*Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la CNP.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la **documentación en original o copia certificada y copia simple** que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto.
3. Cartilla Militar y Hoja de Liberación (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos).
4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica).

5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica).
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad **Titulado** (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Técnico Superior o Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado):
 - 6.1.1. Cédula profesional.
 - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,
 - 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite
- En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. En caso de no cumplir con el plazo establecido se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.
- No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.
 - 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:
 - 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o
 - 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
- Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.
- 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
 - 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;
7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) del ACUERDO. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5).

8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:
 - a) Hojas únicas de servicios;
 - b) Contratos;
 - c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;
 - d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
 - e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
 - f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
 - g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
 - h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.
9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vítae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la CNP, la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La CNP se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la CNP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn.
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la CNP a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos** de la siguiente manera: Para el puesto **Subdirector de Administración del Portal**, **85 puntos**; para los puestos **Dirección de Administración Regional**; **Subdirector de Operativos de Seguimiento** y **Operador de Sistemas en Chiapas**, será de **80 puntos**; para los puestos **Jefe de Departamento de Supervisión en México**; **Jefe de Departamento de Capacitación en Querétaro** y **Jefe de Departamento de Capacitación en Guanajuato**, será de **70 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.

Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CNP, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNP, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNP, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias.

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNP, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

Los concursos correspondientes a la Delegaciones Estatales de PROSPERA (DEP), se desarrollarán en las oficinas de la Delegación correspondiente, la ubicación puede consultarse en la siguiente liga electrónica: <http://www.gob.mx/prospera/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-prospera>

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Publicación de Resultados

Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 del ACUERDO se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el numeral 219 del ACUERDO, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del ACUERDO, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del ACUERDO, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Casos no Previstos

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

De las Inconformidades

Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CNP, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 DEL RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017

Los Comités Técnico de Selección Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
Convocatoria PROSPERA 003/17

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 2, 3, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 1,2, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 de su Reglamento; numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 210 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización (ACUERDO) y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE QUEJAS		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C015P-0001688-E-C-U		
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Coordinación Nacional. 3. Formular los actos tendientes a la promoción, 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 prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal LSPCAPF, a su Reglamento (RLSPCAPF), al ACUERDO, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 119 al 123 del ACUERDO.

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (CNP), **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNP, manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Para las y los servidores(as) públicos(as) de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 174 del ACUERDO, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del ACUERDO el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RSPCAPF. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II del ACUERDO. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.
7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la CNP se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V DEL ACUERDO.
3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 DEL ACUERDO.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será determinada por el Comité Técnico de Selección.

La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte del concurso y la calificación obtenida se considerará en una escala de 0 a 100 sin decimales para los cálculos del sistema de puntuación.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RSPCAPF. La CNP en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 del ACUERDO.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Documentos (<http://www.gob.mx/prospera>). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

La Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 del ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V del ACUERDO, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 del ACUERDO), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 232 del ACUERDO.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 del ACUERDO.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.
3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional de PROSPERA las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, sin embargo, se considerará la calificación obtenida en una escala de 0 a 100 sin decimales, para efectos del sistema de puntuación.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.

11. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.

2. El Comité Técnico de Profesionalización, en las sesiones del 19 de septiembre del 2014, 21 de Julio y 03 de octubre de 2016 aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA.

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos. - 30 puntos

Evaluaciones de Habilidades. - 10 puntos

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Evaluación de la Experiencia. - 20 puntos

Valoración del Mérito. - 10 puntos

IV. Entrevista. - 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS.

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 19 de junio de 2017
Evaluación de habilidades *	A partir del 19 de junio de 2017
Cotejo documental *	A partir del 19 de junio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 19 de junio de 2017
Entrevistas *	A partir del 19 de junio de 2017
Determinación *	A partir del 19 de junio de 2017

*Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la CNP.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la **documentación en original o copia certificada y copia simple** que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto.
3. Cartilla Militar y Hoja de Liberación (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos).

4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica).
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica).
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad **Titulado** (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Técnico Superior o Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado):
 - 6.1.1. Cédula profesional.
 - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.

Por decisión del Comité Técnico de Selección del puesto denominado **Subdirección de Quejas** y toda vez que el perfil establece como requisito de escolaridad **Titulado**, para acreditar el Cotejo documental, las y los candidatos deberán presentar obligatoriamente la **Cédula Profesional** emitida por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:
 - 6.1.3. 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
 - 6.1.4. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.
 - 6.2. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
 - 6.2.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;
7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) del ACUERDO. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae numeral 5).
8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:
 - a) Hojas únicas de servicios;
 - b) Contratos;
 - c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;
 - d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);

- e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
 - f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
 - g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
 - h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.
- 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
 - 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
 - 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
 - 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vítae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la CNP, la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
 - 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 - 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La CNP se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la CNP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la CNP a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

El Comité Técnico de Selección del puesto incluido en la presente convocatoria determinó que la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos** será de **80 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.

Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CNP, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNP, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNP, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias.

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNP, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

Los concursos correspondientes a la Delegaciones Estatales de PROSPERA (DEP), se desarrollarán en las oficinas de la Delegación correspondiente, la ubicación puede consultarse en la siguiente liga electrónica: <http://www.gob.mx/prospera/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-prospera>

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Publicación de Resultados

Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 del ACUERDO se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el numeral 219 del ACUERDO, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del ACUERDO, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del ACUERDO, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Casos no Previstos

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

De las Inconformidades

Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CNP, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 DEL RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección Sistema de Servicio Profesional
de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 004/17

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 2, 3, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 1, 2, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 de su Reglamento; numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 210 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización (ACUERDO) y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C017P-0001548-E-C-N		
Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,372.37 (Cincuenta mil, trescientos setenta y dos 37/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proponer y establecer las políticas, lineamientos y mecanismos administrativos, para el registro, control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles, asignados a las unidades administrativas de la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social. 2. Programar y dirigir el abastecimiento de recursos materiales necesarios en áreas centrales de la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social, de acuerdo a los criterios normativos, para la contratación de los mismos. 3. Programar y dirigir los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas, en el área central de la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social, de acuerdo a los criterios normativos, para la contratación de los mismos. 4. Dirigir y coordinar las acciones necesarias de los siniestros reportados a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles propiedad de la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social, para la recuperación de los mismos o la indemnización correspondiente. 5. Dirigir y supervisar que se mantengan actualizados los registros que sustentan los inventarios del activo fijo, así como los resguardos correspondientes, para asegurar el control de los bienes en posesión y propiedad de la coordinación nacional. 6. Dirigir y supervisar la integración y ejecución del programa anual de disposición final de bienes de la coordinación nacional, a fin de cumplir con la normatividad y establecidos. 7. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social y en su caso en los subcomités autorizados, para cumplir con la legislación aplicable. 8. Verificar y autorizar las solicitudes de desincorporación de bienes muebles que se envían a la dirección de almacenes y activo fijo de la SEDESOL, para un adecuado control de los mismos. 9. Participar en las brigadas de protección civil correspondientes a los inmuebles que ocupan la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social, para cumplir con la normatividad aplicable.		

	10. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del parque vehicular, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares de la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social. 11. Coordinar la dotación de combustible asignado a las y los resguardantes de vehículos oficiales a nivel central, para el correcto uso de los recursos. 12. Autorizar la asignación de vehículos al personal en actividades oficiales, para cumplir los objetivos de los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 13. Dar seguimiento a los casos de siniestro de los vehículos, asignados al persona de la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social, para asegurar la correcta integración documental. 14. Dirigir la oficialía de partes para el envío de correspondencia y paquetería oficial, tanto a las delegaciones estatales, como a otras dependencias localizadas en el territorio nacional e internacional, para el desarrollo oportuno de las funciones de las diferentes áreas de la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social. 15. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, para cumplir con los objetivos de su área. 16. Autorizar la asignación de viáticos, al personal adscrito a la dirección para atender las comisiones que les sean asignadas. 17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección general de administración y finanzas, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 18. Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 19. Programar de manera oportuna el aseguramiento de los bienes muebles inmuebles de la coordinación nacional de prospera programa de inclusión social, a nivel nacional, para dar atención oportuna a los daños que puedan suceder ante los probables siniestros. 20. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica:
		Administración
		Contaduría
		Economía
		Ingeniería
		Derecho
		Mínimo de años: 6 años
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección De Empresas
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Ciencias Económicas
		Contabilidad
		Ciencias Económicas
		Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social
	Idiomas Extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001904-E-C-M		
Rama de Cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.7 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asesorar a las diferentes áreas de la coordinación nacional en el desarrollo de las metas individuales, anuales y semestrales, para su correspondiente aplicación en la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera. 2. Coordinar el seguimiento del concentrado y la revisión de metas individuales, anuales y semestrales de las áreas de la coordinación nacional, para su correcto registro ante la Secretaría de la Función Pública. 3. Coordinar el seguimiento del estadístico documental que se comprometerá en el numeral 15.2 del poa, con respecto a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera. 4. Actualizarse en la normativa que emite la secretaría de la función pública sobre nuevas herramientas y mecanismos de la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, para replicar la información a las áreas de la coordinación nacional. 5. Asegurar y coordinar el seguimiento a la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera correspondiente al periodo, para cubrir lo comprometido en el numeral 15.2 del programa operativo anual. 6. Coordinar el concentrado y la revisión de las calificaciones de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de carrera para su envío a la secretaría de la función pública, así como realizar la carga en rh net. 7. Asesorar y coordinar el seguimiento a la aplicación de la evaluación del desempeño del personal operativo, de acuerdo con a la normativa vigente. 8. Desarrollar las convocatorias y los trípticos para los procesos de evaluación del desempeño del personal operativo, para garantizar su afluencia. 9. Desarrollar y coordinar la integración de documentos estadísticos, donde se designarán a los ganadores de estímulos y recompensas de la evaluación del desempeño del personal operativo correspondiente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección De Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal LSPCAPF, a su Reglamento (RLSPCAPF), al ACUERDO, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 119 al 123 del ACUERDO.

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (CNP), **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNP, manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Para las y los servidores(as) públicos(as) de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 174 del ACUERDO, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del ACUERDO el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RSPCAPF. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II del ACUERDO. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.
7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la CNP se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V DEL ACUERDO.
3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 DEL ACUERDO.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será determinada por el Comité Técnico de Selección.

La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte del concurso y la calificación obtenida se considerará en una escala de 0 a 100 sin decimales para los cálculos del sistema de puntuación.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RSPCAPF. La CNP en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 del ACUERDO.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Documentos (<http://www.gob.mx/prospera>). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

La Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 del ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V del ACUERDO, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 del ACUERDO), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 232 del ACUERDO.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 del ACUERDO.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.
3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional de PROSPERA las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, sin embargo, se considerará la calificación obtenida en una escala de 0 a 100 sin decimales, para efectos del sistema de puntuación.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.

7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.

8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF.

9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.

10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.

11. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.

2. El Comité Técnico de Profesionalización, en las sesiones del 19 de septiembre del 2014, 21 de Julio y 03 de octubre de 2016 aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA.

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos. - 30 puntos

Evaluaciones de Habilidades. - 10 puntos

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Evaluación de la Experiencia. - 20 puntos

Valoración del Mérito. - 10 puntos

IV. Entrevista. - 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS.

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 19 de junio de 2017
Evaluación de habilidades *	A partir del 19 de junio de 2017
Cotejo documental *	A partir del 19 de junio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 19 de junio de 2017
Entrevistas *	A partir del 19 de junio de 2017
Determinación *	A partir del 19 de junio de 2017

*Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la CNP.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la **documentación en original o copia certificada y copia simple** que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto.
3. Cartilla Militar y Hoja de Liberación (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos).
4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica).
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica).
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad **Titulado** (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Técnico Superior o Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado):
 - 6.1.1. Cédula profesional.
 - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,
 - 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite

En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. En caso de no cumplir con el plazo establecido se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.

- 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:
 - 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o
 - 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado de maestría o doctorado** en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

- 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

- 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) del ACUERDO. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5).
8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:
 - a) Hojas únicas de servicios;
 - b) Contratos;
 - c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;
 - d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
 - e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
 - f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
 - g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
 - h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.
9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vitae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la CNP, la información registrada en ambos currículos 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 currículos, en caso contrario propiciará el descarte.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La CNP se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la CNP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn.
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la CNP a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos** de la siguiente manera: en el caso del concurso por el puesto Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales, será de **80 puntos**; para el concurso por el puesto Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño será de **70 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.

Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CNP, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNP, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNP, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias.

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNP, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

Los concursos correspondientes a la Delegaciones Estatales de PROSPERA (DEP), se desarrollarán en las oficinas de la Delegación correspondiente, la ubicación puede consultarse en la siguiente liga electrónica: <http://www.gob.mx/prospera/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-prospera>

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Publicación de Resultados

Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 del ACUERDO se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el numeral 219 del ACUERDO, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del ACUERDO, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del ACUERDO, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Casos no Previstos

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

De las Inconformidades

Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CNP, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 DEL RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la representante del Secretario Técnico

Laura Elizabeth Durán Barbosa

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/17

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/17** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y BASES DE DATOS		
Código	16-513-1-M1C012P-0000066-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESO DE MIGRACION DE DATOS, VALIDACION, GENERACION DE REPORTES ESPECIALES, DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE DATOS RELACIONADOS CON LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES DE LA SEMARNAT FUNCIONES 1 ANALISIS DE LOS MODELOS DE DATOS DE LOS SISTEMAS EN OPERACION DE LA DEPENDENCIA Y LOS SISTEMAS EXTERNOS 2 CONVERSION DE CATALOGOS EN TABLAS PREDEFINIDAS 3 DISEÑO Y DESARROLLO DE REPORTES ESPECIFICOS 4 ANALISIS DE LOS MODELOS DE DATOS CORRESPONDIENTE A LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES 5 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EXTRACCION DE DATOS 6 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CONVERSION DE DATOS 7 DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LAS INTERFACES CON SISTEMAS EXTERNOS A NIVEL DE BASE DE DATOS 8 DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA DEPURACION DE DATOS 9 CARGA DE DATOS AL AMBIENTE DE PRODUCCION 10 VALIDACION Y PRUEBAS DE LOS DATOS MIGRADOS 11 EVENTUALES: CARGA DE DATOS AL AMBIENTE DE PRUEBAS, GENERACION DE REPORTES ESPECIALES Y ANALISIS DE ESTRUCTURAS DE DATOS PARA EL DESARROLLO DE INTERFACES		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de mayo al 13 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.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	31 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de junio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de junio de 2017
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 4 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/2009.						
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 <table><tr><td>Reglas: CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION					
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1					

	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
		Etapas	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos	30%
		Evaluación de Habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,		

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
 CONVOCATORIA 03/17
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y última reforma del 04 de febrero del 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua "B"	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes
Código del puesto	Una	
Percepción Ordinaria	16-B00-1-M1C016P-0011076-E-C-D	
Adscripción	Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N. (\$40,643.44)	
Sede	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización	
Principales Funciones	Ciudad de México	
	1. Establecer el control de los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos emitidos por la CGRF, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (Conagua). 2. Designar la atención y el registro de las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la Conagua, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. 3. Coordinar el envío de las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos. 4. Supervisar la emisión de información remitida al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes instancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 5. Evaluar el análisis las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. 6. Contribuir en el análisis de las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes. 7. Verificar que las respuestas a las consultas formuladas por los contribuyentes se encuentren debidamente fundadas y motivadas a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.

	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Derechos; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Ingresos; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Auditoría Fiscal		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010421-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. (\$29,237.43)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante las auditorías que se realizan en oficinas centrales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. 2. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Intervenir en las acciones relativas a las auditorías en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, verificando la debida integración de los documentos del expediente, con la finalidad de dar inicio a la revisión fiscal. 4. Supervisar que las revisiones fiscales practicadas, se encuentren debidamente fundamentadas, a través del análisis jurídico y contable de la normatividad vigente, con la finalidad de que sean desahogadas en los plazos establecidos por la ley. 5. Verificar que los créditos determinados no hayan sido impugnados, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de enviar los créditos determinados al Servicio de Administración Tributaria para que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 6. Verificar que los créditos fiscales determinados sean remitidos al Servicio de Administración Tributaria, a través de los controles internos establecidos, con la finalidad de que el SAT lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 7. Verificar que las revisiones fiscales del Organismo de Cuenca plasme la debida fundamentación y motivación, para cumplir con las disposiciones legales aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Derechos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Auditoría Fiscal		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010422-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. (\$29,237.43)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	- Verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante las auditorías que se realizan a nivel nacional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. - Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. - Intervenir en las acciones relativas a las auditorías en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, verificando la debida integración de los documentos del expediente, con la finalidad de dar inicio a la revisión fiscal. - Supervisar que las revisiones fiscales practicadas, se encuentren debidamente fundamentadas, a través del análisis jurídico y contable de la normatividad vigente, con la finalidad de que sean desahogadas en los plazos establecidos por la ley.		

	5. Verificar que los créditos determinados no hayan sido impugnados, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de enviar los créditos determinados al Servicio de Administración Tributaria para que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 6. Verificar que los créditos fiscales determinados sean remitidos al Servicio de Administración Tributaria, a través de los controles internos establecidos, con la finalidad de que el SAT lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 7. Verificar que las revisiones fiscales del Organismo de Cuenca plasme la debida fundamentación y motivación, para cumplir con las disposiciones legales aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Atención a Usuarios		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009860-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y uno pesos 79/100 M.N. (\$57,251.79)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar la atención a nivel nacional proporcionada a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, así como público en general, sobre los servicios y trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de su competencia, con la finalidad de brindar un servicio de calidad. 2. Desarrollar sistemas, criterios y lineamientos para mejorar el funcionamiento y operación de los servicios de ventanilla a nivel nacional, regional y local con un enfoque de mejora continua.		

	3. Planear campañas a nivel nacional relacionadas a los trámites, competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para difundir mensajes estratégicos (enfocados a proyectos específicos) a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Supervisar a nivel nacional el desarrollo, implantación y cumplimiento de los programas de su competencia a nivel nacional, regional y estatal, con el propósito de atender las líneas estratégicas que marque la Gerencia de Servicios a Usuarios. 5. Dar seguimiento al presupuesto asignado a la Gerencia de Servicios a Usuarios, coordinándose con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua para asegurar el ejercicio de los recursos. 6. Dar atención personal a los usuarios de aguas nacionales y público en general que así lo requieran, así como implementar y en su caso desarrollar las herramientas de control respecto a los trámites que ingresan en las ventanillas únicas y Centros Integrales de Servicio a nivel nacional, con la finalidad de dar información oportuna a los solicitantes respecto a los trámites que solicitan ante la institución. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Opinión Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Registro Federal de Trámites y Servicios, Normas Oficiales en materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Medición		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011809-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. (\$29,237.43)		
Adscripción	Gerencia de Inspección y Medición		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Elaborar y supervisar los programas anuales y especiales en materia de actualización de información de aprovechamientos de aguas nacionales, necesarios para establecer la medición de volúmenes extraídos por los usuarios. 2. Formular y actualizar los instrumentos administrativos necesarios para la verificación de información de aprovechamientos de aguas nacionales, que permitan contar los lineamientos, manuales y guías de procedimientos aplicables al censo de aprovechamientos sujetos a medición de volúmenes. 3. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la actualización de información de aprovechamientos de aguas nacionales a través de censos por parte de las Unidades Administrativas a nivel nacional, regional y local, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Consolidar, administrar y analizar las bases de datos de los programas de actualización de información de aprovechamientos de aguas nacionales a través de censos, que permita corroborar los datos contenidos en los títulos de concesión o en su caso, identificar usuarios irregulares. 5. Proporcionar la información derivada del censo de aprovechamientos de aguas nacionales a las áreas de la Comisión Nacional del Agua que lo requieran, para llevar a cabo la actualización de los padrones de usuarios. 6. Participar en las visitas de inspección y ejecución de sanciones para verificar el cumplimiento de la Ley de aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Hidráulica, Hidrología, Topografía. NOTA: De la Carrera Genérica de Sistemas y Calidad, solamente se requiere la Carrera Específica de Sistemas Topográficos.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geodesia, Hidrología.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Manejo de sistemas de información geográfica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Inspección		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011853-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. (\$29,237.43)		
Adscripción	Gerencia de Inspección y Medición		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Supervisar la formulación del programa anual de visitas de inspección, para su aprobación ante la instancia correspondiente, así como asegurar el cumplimiento del marco normativo que regula la política de inspección. 2. Supervisar y efectuar la elaboración y actualización de los manuales y guías de carácter técnico y administrativo aplicables al procedimiento de visitas de inspección, a efecto de que se practiquen con criterios técnicos uniformes y se observe la legislación aplicable. 3. Analizar la información generada de las visitas realizadas por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con el fin de evaluar los resultados de las visitas practicadas y formular los informes correspondientes. 4. Intervenir en visitas de inspección a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con el objeto de proporcionarles asesoría en las actividades técnicas correspondientes. 5. Coordinar el intercambio de información referente al seguimiento de visitas de inspección con áreas externas e internas, a fin de contar con datos consistentes en todos los reportes. 6. Coordinar la implantación y operación de un sistema de calidad en las actividades de inspección, a fin de incrementar la eficacia de las visitas de inspección que se realizan. 7. Supervisar la actualización de la información relacionada con los actos de inspección involucrados en los programas institucionales de transparencia y acceso a la información comprometidos por la Comisión Nacional del Agua para dar a conocer los resultados de los programas de inspección a la ciudadanía dentro del marco jurídico aplicable. 8. Coordinar la investigación de nuevas tecnologías aplicables a las visitas de inspección para determinar la cantidad y calidad de las aguas nacionales y bienes inherentes, con el fin de optimizar los recursos que se utilizan durante la realización de visitas de inspección. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología, Topografía. NOTA: De la Carrera Genérica de Eléctrica y Electrónica del Área de Estudio Ingeniería y Tecnología, solamente se requiere la Carrera Específica de Electromecánico.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Deberá contar con conocimientos sobre legislación ambiental (Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, así como la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En la aplicación de la NOM-001-SEMARNAT-1996. En la determinación de áreas y superficies por métodos topográficos, así como procedimientos para determinar la calidad y cantidad del agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011087-E-C-B		
Percepción Ordinaria	Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N. (\$33,805.07)		
Adscripción	Subdirección General de Administración		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Solicitar y recibir de las Unidades Administrativas de la Conagua, la información que les corresponda a fin de integrar el Informe para el Consejo Técnico. 2. Organizar la integración de los asuntos que conforman el orden del día y que se tratan en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico de la Conagua para su entrega a los consejeros. 3. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico, para informar en las siguientes sesiones. 4. Compilar y dar seguimiento a la atención de los compromisos derivados de las diversas sesiones del Consejo Técnico, para su incorporación en el orden del día. 5. Gestionar con las áreas responsables la atención de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones programáticas-presupuestarias de los programas institucionales de Conagua, a fin de cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública (SFP). 6. Integrar y evaluar el programa de trabajo de la Subdirección General de Administración (SGA) con el propósito de identificar logros y áreas de oportunidad. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General, Administración.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública conocimiento y del marco normativo de las Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones aplicables en materia de recursos humanos, financieros, materiales y/o informáticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Potabilización y Saneamiento		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011022-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Promover la desinfección del agua para uso y consumo humano con la participación de las autoridades estatales para garantizar la calidad del agua que se distribuye a la población. 2. Intervenir en la realización de operativos preventivos y emergentes de desinfección y saneamiento básico, en coordinación con autoridades estatales en localidades con riesgos sanitarios para apoyar en la disminución de enfermedades de origen hídrico. 3. Efectuar en coordinación con autoridades locales el monitoreo de cloro residual libre en los sistemas de abastecimiento de agua para garantizar agua de calidad en el uso y consumo humano. 4. Otorgar asistencia técnica al Organismo de Cuenca y Direcciones Locales de su competencia, en la elaboración de sus proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 5. Dictaminar trimestralmente el informe de avance que presentan los prestadores de servicios como parte del compromiso de su adhesión al decreto de condonación de adeudos por descargas de aguas residuales. 6. Concentrar, analizar y consolidar información a nivel regional del Programa de Acciones de Saneamiento. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Química. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Inorgánica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de la Construcción.	

		• Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Planeación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Programa Regional Hídrico vigente; Reglas y manuales de Operación de Programas Federalizados; Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación; Lineamientos Generales de COFEPRIS-CONAGUA; Manual de Operación del Programa de Acciones de Saneamiento; Bases de Colaboración SSM-CONAGUA; Normas Oficiales Mexicanas en la materia. COFEPRIS.- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios SSM.- Servicios de Salud de Morelos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010687-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N. 50/100 M.N. (\$18,722.93)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Residente Especializado de Tenencia de la Tierra y Patrimonio Inmobiliario		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009456-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	- Integrar expedientes técnico-jurídicos de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la CONAGUA, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación. - Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. - Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda, conforme a los lineamientos aplicables. - Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. - Integrar expedientes técnico – jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública, para el cumplimiento de las funciones de la CONAGUA. - Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carrera Genérica: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas de Estudio: Ciencia Política. Carrera Genérica: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Expropiación (DOF 25-XI-1936) y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas; Ley Agraria y su Reglamento; (DOF 28-II-1992) y sus reformas; Ley de Amparo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Instructivo para realizar trabajos técnicos e informativos de expropiación y la ejecución de decretos presidenciales de expropiación de terrenos ejidales y/o comunales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011490-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N. (\$14,726.29)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales Funciones	1. Elaborar el programa anual de servicios, con base en los requerimientos de las áreas de la Dirección Local y en el presupuesto asignado para este fin. 2. Contratar los servicios requeridos por las áreas de la Dirección Local asegurando su cumplimiento, para contribuir al logro de las actividades encomendadas. 3. Elaborar informes mensuales del Capítulo 3000, con objeto de dar a conocer el ejercicio presupuestal afectado en el periodo correspondiente. 4. Administrar el parque vehicular asignado a la Dirección Local, para su debido control conforme a la normatividad establecida. 5. Administrar el suministro de combustible asignado al parque vehicular de la Dirección Local, para su debido control conforme a la normatividad establecida. 6. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de bienes y servicios de la Dirección Local, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Contabilidad, Economía General, Administración. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, de la Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0010313-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N. (\$14,726.29)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales Funciones	- Preparar y revisar la documentación legal requerida para la tramitación de expropiaciones de inmuebles para la construcción de obras hidráulicas a cargo de la Dirección Local Hidalgo. - Formular y actualizar el inventario de bienes inmuebles ocupados por obras e instalaciones hidráulicas construidas con recursos federales dentro de la circunscripción territorial de la Dirección Local Hidalgo, para garantizar certeza jurídica sobre su propiedad a favor de la Federación. - Integrar los expedientes técnico-jurídico-administrativos para proponer la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino respecto de inmuebles a cargo de la Dirección Local Hidalgo, que ya no sean de utilidad pública, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles. - Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presenten los afectados por la construcción de obras hidráulicas, para intervenir en el procedimiento de indemnización correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente. - Realizar los procedimientos legales y administrativos de regularización de inmuebles propiedad de la Conagua en el ámbito de su competencia, para obtener el reconocimiento legal de propiedad a favor de la Federación, en observancia a la Ley General de Bienes Nacionales. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carrera Genérica: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Agraria, Código Federal de Procedimientos Civiles y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Consejos de Cuenca y Cotas		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009457-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales Funciones	1. Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares. 2. Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 3. Promover la capacitación de los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva. 4. Integrar, registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar la información de los resultados de las actividades en el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como actualizar el archivo del mismo. 5. Consolidar la información generada con el objeto de cumplir con las directrices de esta Dirección Local en el logro de metas y de la participación de los usuarios de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares en la gestión integrada del agua en sus respectivas zonas de influencia. 6. Analizar la información generada por los diferentes actores de los Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Sociales, Derecho, Psicología. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Carrera Genérica: Hidrología. • Áreas de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas de Estudio: Ciencia Política. Carrera Genérica: Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ciencias Económicas. Carrera Genérica: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas de Estudio: Psicología. Carrera Genérica: Psicología Social. • Áreas de Estudio: Ecología. Carrera Genérica: Medio ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales. Educación Ambiental. Ley de Planeación. Evaluación de Proyectos y Programas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley Federal de Derechos (en materia de agua). Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Conocimiento de los Programas y Reglas de Operación de los Consejos de Cuenca. Programa Nacional Hídrico vigente. Programas Regionales Hídricos vigentes. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C008P-0010143-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Once mil pesos 29/100 M.N. (\$11,000.29)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		

Principales Funciones	1. Apoyar al Gobierno del Estado en la creación y fortalecimiento de Organismos Operadores en el Estado, para tener una mayor eficiencia en el manejo del agua. 2. Llevar a cabo el seguimiento técnico y administrativo del Programa APAZU, que se ejecuta en forma coordinada con el gobierno del estado, con el fin de informar los avances físicos y financieros, las metas y beneficios alcanzados. 3. Llevar a cabo el seguimiento de recopilación de información de los sistemas de agua potable y saneamiento de los prestadores de servicio y captura en el sistema de información para coadyuvar con oficinas centrales para determinar las coberturas de los servicios a nivel estatal y nacional. 4. Revisar y validar los proyectos de agua potable y alcantarillado en zonas urbanas con el fin de determinar la mejor alternativa de solución. 5. Realizar supervisión normativa de obras de agua potable y saneamiento en forma coordinada con el gobierno del Estado y participar en la entrega de las mismas, para que la obra se ejecute de acuerdo a las especificaciones establecidas en el proyecto. 6. Atender diferentes demandas ciudadanas relativas al suministro de servicios de agua potable y alcantarillado de particulares, presidencias municipales y organismos operadores. 7. Dar seguimiento a la información generada por Organismos Operadores en el Programa de Eficiencia de Meta Global para coadyuvar con oficinas centrales en el seguimiento de eficiencia a nivel nacional de los Organismos Operadores. 8. Implementar trabajo de contraloría social en las localidades donde se ejecutan obras del Programa Federalizado APAZU, y dar seguimiento en el Sistema Informático establecido por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que la sociedad participe en la vigilancia de la ejecución de las obras. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="509 1018 727 1192">Escolaridad</td><td data-bbox="727 1018 1395 1192"> Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geología, Ingeniería Civil. </td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1192 727 1360">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="727 1192 1395 1360"> Experiencia de 1 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas de Estudio: Ciencias Económicas. Carrera Genérica: Auditoría, Administración. </td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="509 1360 1395 1392">Capacidades profesionales:</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1392 727 1728">Conocimientos</td><td data-bbox="727 1392 1395 1728"> Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales y especificaciones en Materia de Agua Potable; Reglas y manuales de Operación en materia de Agua Potable y Saneamiento; construcción de obras hidráulicas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso. </td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1728 727 1875">Habilidades</td><td data-bbox="727 1728 1395 1875"> Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. </td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="509 1875 1395 1919">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.</td></tr> </table>	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geología, Ingeniería Civil.	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas de Estudio: Ciencias Económicas. Carrera Genérica: Auditoría, Administración.	Capacidades profesionales:		Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales y especificaciones en Materia de Agua Potable; Reglas y manuales de Operación en materia de Agua Potable y Saneamiento; construcción de obras hidráulicas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	
Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geología, Ingeniería Civil.												
Experiencia Laboral	Experiencia de 1 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas de Estudio: Ciencias Económicas. Carrera Genérica: Auditoría, Administración.												
Capacidades profesionales:													
Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales y especificaciones en Materia de Agua Potable; Reglas y manuales de Operación en materia de Agua Potable y Saneamiento; construcción de obras hidráulicas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.												
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.												
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.													

Nombre del Puesto			
Jefe de Distrito de Riego 030, Valsequillo			
Nivel Administrativo		NA1	Número de vacantes
Código del puesto		Una	
Percepción Ordinaria		16-B00-1-M1C015P-0009324-E-C-D	
Adscripción		Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)	
Sede		Dirección Local Puebla	
Principales Funciones		Puebla, Puebla	
		1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil		Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
		Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Carrera Genérica: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas de Estudio: Ciencias Agrarias. Carrera Genérica: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Recursos Materiales		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011212-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N. 50/100 M.N. (\$18,722.93)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0010097-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N. (\$14,726.29)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Revisar que los proyectos ejecutivos presentados por el Gobierno del Estado, Organismos Operadores y Municipios, se integren de acuerdo a lineamientos técnicos para la elaboración de estudios y proyectos, así como las especificaciones aplicables y una vez corregidos, emitir la validación para ser considerados elegibles dentro del programa APAZU. 2. Verificar en campo la ejecución de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos técnicos para la elaboración de estudios y proyectos, y formulación de las observaciones que los complementen. 3. Elaborar y revisar conjuntamente con el Gobierno del Estado, la suscripción del Convenio de Colaboración, los Anexos de Ejecución y Técnico y el Desglose de Acciones del Anexo Técnico, para turnarlos a Oficinas Centrales e iniciar la operación del programa APAZU. 4. Dar seguimiento a los reportes de avance trimestral físico-financiero y Radicados-Ejercidos del programa APAZU, corroborando el correcto desarrollo de las obras y acciones convenidas, para generar los reportes y enviarlos a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, así como capturarlos en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua SISBA. 5. Supervisar normativamente las obras y acciones convenidas en el programa APAZU, mediante la aplicación de especificaciones de construcción, para elaborar y notificar oficialmente las observaciones de corrección al ejecutor. 6. Dar seguimiento a la elaboración y presentación del Cierre del ejercicio del programa APAZU, mediante la verificación de obras terminadas y las actas de entrega recepción, para enviar el cierre a Oficinas Centrales, así como su captura en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua SISBA. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Interpretación y aplicación de los Manuales de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y los Lineamientos Técnicos para la elaboración de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado editados por la Conagua; aplicación de las Especificaciones Generales de Construcción, así como, de las Reglas de Operación para los programas de infraestructura hidroagícola, y de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Conagua. Aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-CNA-1995, NOM-002-CNA-1995, NOM-003-CNA-1996, NOM-004-CNA-1996, NOM-007-CNA-1997, NOM-013-CNA-2000, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-004-SEMARNAT-2002. Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 31 de mayo al 15 de junio de 2017 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 31 de mayo/2017. Registro de Aspirantes: Del 31 de mayo al 15 de junio /2017. (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 15 de junio/2017 (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 30 de junio/2017 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 17 de julio/2017 (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: Antes del 17 de julio/2017 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 17 de julio/2017 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 28 de agosto/2017 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: Antes del 28 de agosto/2017 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son "Fechas Límite", por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, ya que la CONAGUA procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a las y los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 03/17.

Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 03/17. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1555 o 4026 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: rosa.corte@conagua.gob.mx.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: - Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). - Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. - Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.

	10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto. Dichos comprobantes se podrán complementar con constancia(s) del puesto que indique(n) las funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos) donde se describan las funciones del puesto, las metas asignadas y/o la responsabilidad en el puesto, pudiendo ser el perfil oficial del puesto, algún reporte de la evaluación del desempeño donde se indiquen las metas, algún documento oficial expedido por el Titular de la Organización, Jefe Inmediato, Superior Jerárquico o el Área de Recursos Humanos, donde se indiquen las funciones, el área de adscripción y/o las actividades desempeñadas o cualquier documento o constancias con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisen un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga: http://www.conagua.gob.mx/RH/. Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados.

	Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó.

	Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

	Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua. NOTA ACLARATORIA ADICIONAL: Si algún candidato(a) causó baja de la CONAGUA y que se le haya otorgado una compensación económica por la terminación de la relación laboral, derivado del supuesto de "Reestructuración de la Administración Pública Federal", deberá hacerlo de conocimiento en la Sesión de Revisión y Cotejo Documental, en el entendido de que tendrá que ser descartado del concurso si se encuentra en la siguiente condición: De conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los servidores públicos beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica, antes referida, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha de baja.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.

	Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx, Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. - Conocimientos: 30 puntos (indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso). - Habilidades: 10 puntos. Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos. - Experiencia 20 puntos. - Mérito, 10 puntos. Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte.

	VI. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Se aplicará para todos los puestos del concurso, a excepción de los de Primer Nivel (De enlace). NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Enlace de los Niveles: P23, P31, P32, P11 y P13) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto. La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

	• Esta valoración no será motivo de descarte pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera: • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: Presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

	• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en la Ciudad de México o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts, 1555 y 1941 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico,

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 03/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre de Puesto	COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES		
Código de Puesto	08-113-1-M1C031P-0000061-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$173,620.36 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las Delegaciones Estatales. 2. Dirigir la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría. 3. Asegurar la coordinación del programa de la alianza para el campo, en el marco de la federalización en los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación de información y mecanismos internos de evaluación de resultados, así como de integración de cierres y finiquitos. 4. Coordinar a las Delegaciones para establecer mecanismos de retroalimentación con las áreas normativas. 5. Coordinar la participación en el establecimiento de un sistema integral de información de Oficinas Centrales y Delegaciones. 6. Dirigir el apoyo a las Delegaciones para que cuenten con normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, ágiles y flexibles que los programas sustantivos y acciones administrativas de la Secretaría requieren. 7. Dirigir los apoyos a las Delegaciones Estatales en lo concerniente a la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría. 8. Dirigir la gestión de información y trámites que soliciten las Delegaciones de las áreas normativas. 9. Establecer el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la Secretaría, a través de las Delegaciones Estatales con las Entidades Federativas. 10. Participar con las áreas centrales de la Secretaría en la determinación de políticas para la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas de alianza para el campo. 11. Asegurar la participación de las delegaciones en los comités estatales de desarrollo rural sustentable, comités técnicos de los fideicomisos estatales de distribución de fondos, en los órganos de apoyo de la alianza para el campo. 12. Determinar con las áreas normativas las estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sectoriales, en asuntos competencia de las Delegaciones. 13. Coordinar y apoyar, a las Delegaciones, en la instrumentación de los programas de productividad, ahorro, transparencia y desregulación, de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público, que se implanten en la Secretaría.		

	14. Promover y asegurar la implementación e implantación de sistemas de gestión de la calidad en las Delegaciones, para mejorar el otorgamiento de servicios. 15. Participar en la designación y selección de candidatos a ocupar puestos vacantes de mando en las Delegaciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 07 años de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Idiomas	No	

02.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA		
Código de Puesto	08-310-1-M1C031P-0000090-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$173,620.36 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar, coordinar y supervisar la operación de los comités nacionales y regionales por sistema-producto del subsector agrícola, promoviendo la integración de los diferentes agentes que intervienen, incluyendo la producción, los servicios, el acopio, la transformación y la comercialización de los productos, así como coadyuvar con la Coordinación General Jurídica, emitiendo la opinión técnica correspondiente, en los casos de constitución, organización y funcionamiento de las organizaciones de productores, así como de la revocación de la autorización concedida. 2. Fomentar y/o consolidar la organización de productores agrícolas, para que concurran al proceso de integración de los sistemas producto con una mayor eficiencia y orden. 3. Diseñar la estrategia para la integración de los Comités Sistemas Producto Estatales y Nacionales, coadyuvando en la emisión de lineamientos. 4. Asegurar el fortalecimiento de los sistemas producto mediante el impulso de programas para el desarrollo de capacidades. 5. Establecer, fomentar y coordinar acciones que promuevan la tendencia a la competitividad de los sistemas producto. 6. Proponer y diseñar políticas, estrategias y programas para la conducción del desarrollo agrícola nacional instrumentado bajo la modalidad de sistema producto. 7. Proponer y diseñar políticas, estrategias y programas para la conducción del desarrollo agrícola nacional instrumentado bajo la modalidad de sistema producto. 8. Apoyar y promover el desarrollo de esquemas y mecanismos para establecer alianzas estratégicas de fomento e inversión en el campo, que contribuyan al desarrollo de los sistemas producto.		

	9. Participar coordinadamente con las dependencias competentes, en la integración y vinculación de programas que concurren en la atención a los requerimientos y operación de los sistemas producto. 10. Autorizar, supervisar el seguimiento de los impactos comerciales y económicos derivados de los procesos de importación y exportación de productos sensibles que afecten al sector agrícola. 11. Supervisar la coordinación con las diferentes áreas internas y externas, para la elaboración y difusión de campañas de consumo solicitados por los sistema producto integrados. 12. Instruir al área competente para que integre y actualice información básica de comercialización para sustentar las peticiones de los sistemas producto, sobre modificación a tarifas arancelarias, medidas de protección comercial, ante los órganos competentes. 13. Autorizar la instrumentación de los trabajos del Comité Técnico de Normalización Nacional de Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales (CTNNAPF), incluyendo la integración y propuesta de los temas a incorporar en el programa nacional de normalización. 14. Impulsar y promover la incorporación de las estrategias nacionales en materia de normalización y certificación de productos agrícolas, conforme a los planes rectores del sistema producto. 15. Promover el diseño e instrumentación de los mecanismos de seguimiento de los trabajos de la comisión nacional de normalización que guardan relación con el sector agrícola.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Química, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 07 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Geografía Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Geografía Económica, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-131-1-M1C017P-0000230-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	M11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	COORDINACION REGIONAL CENTRO-OCCIDENTE		
Código de Puesto	08-113-1-M1C017P-0000084-A-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	N33	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$49,327.66 (CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS 66/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	- Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la Región, la operación de los programas sustantivos. - Verificar el estado de avance en la operación de los programas. - Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas. - Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas. - Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y Delegaciones. - Consolidar la información a nivel Regional. - Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas. - Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas. - Asesorar a los funcionarios de las Delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas. - Establecer las dinámicas de interacción entre áreas normativas y Delegaciones. - Representar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y Delegaciones. - Asesorar a las Delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas. - Participar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y Delegaciones. - Informar a las Delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas. - Diseñar y coordinar sistemas informáticos integrales o modulares para el procesamiento y acopio de la información de los programas sustantivos y federalizados. - Consolidar a nivel nacional la información de avances en la operación por las delegaciones del programa de estímulos a la productividad ganadera, ROGAN., y consejos de Desarrollo Rural Sustentable. - Capacitar y facilitar a los funcionarios que operan los programas en las delegaciones, gobiernos estatales e instancias externas en el uso y operación de los sistemas implementados. - Analizar la consistencia de la información enviada por las Delegaciones a nivel Nacional. - Consolidar la información a nivel Nacional. - Informar al área normativa, delegaciones y a nivel interno el avance del consolidado nacional quincenalmente. - Verificar el envío de la información por las Delegaciones. - Supervisar la veracidad de la información con respecto al mes anterior. - Recibir y analizar la información enviada por las Delegaciones a nivel Nacional. - Consolidar la información enviada por las Delegaciones y cruzarla con las cifras manejadas por el nivel central. - Informar a mi jefe inmediato superior del concentrado de avance por Delegación y por año.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).
	Idiomas	No

05.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE NUEVAS REDES DE VALOR		
Código de Puesto	08-312-1-M1C015P-0000025-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	N22	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Organizar y mantener las bases de datos sobre nuevos productos y procesos de la bioeconomía proporcionando información relevante y actualizada, para la toma de decisiones de la Dirección. - Realizar estudios e investigaciones para obtener información relevante, para mantener actualizadas las bases de datos y poder evaluar correctamente los programas de la bioeconomía. - Preparar síntesis y presentaciones sobre nuevos productos o procesos y sus redes de valor, para informar y difundir los programas de bioeconomía de la SAGARPA. - Contar con directorios actualizados, nacionales e internacionales, sobre agentes relevantes involucrados en redes de valor de nuevos productos, para contactarlos e involucrarlos en el diseño, implementación y evaluación de los nuevos programas, proyectos y/o redes de valor de la bioeconomía. - Organizar la realización de reuniones, talleres o seminarios requeridos por la dirección con los participantes de las redes de valor de los nuevos productos, para diseñar, difundir o evaluar los programas y proyectos de bioeconomía. - Dar seguimiento a las demandas o propuestas de la sociedad (en México y el extranjero) relacionadas con nuevos productos o procesos de la bioeconomía, para compararlos con las iniciativas o programas de la SAGARPA. - Aplicar controles y reportes, para dar seguimiento a los programas y proyectos de bioeconomía. - Analizar y preparar reportes sobre avances y resultados de programas y proyectos, para informar sobre el funcionamiento del mismo y detectar fallas de los mismos. - Dar seguimiento a las correcciones aplicadas en la ejecución de programas y proyectos de bioeconomía, para validar su eficacia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Tecnología de los Alimentos, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura, Ciencias de la Nutrición, Bioquímica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Tecnología de los Alimentos, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura, Ciencias de la Nutrición, Bioquímica.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS E INFORMACION		
Código de Puesto	08-510-1-M1C015P-0000264-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	N22	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar y definir la estructura programática y catálogos presupuestales, conforme a la normatividad autorizada por la S.H.C.P., para elaborar el anteproyecto de presupuesto del sector; así como registrar, integrar y dar seguimiento al estado del ejercicio, generando reportes semanales y mensuales en sus diferentes presentaciones. 2. Analizar y revisar la propuesta de estructuras programáticas de las unidades administrativas, a fin de integrar la propuesta sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el programa nacional de desarrollo (PND). 3. Comunicar las estructuras programáticas autorizadas por la S.H.C.P. a las unidades administrativas del sector, para que elaboren la propuesta de anteproyecto de presupuesto, y actualizar los catálogos programáticos presupuestales en el sistema interno, conforme a la normatividad autorizada por la S.H.C.P., a fin de que las unidades administrativas capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través de dicho sistema. 4. Integrar el estado del ejercicio del sector a nivel de programas, componentes, unidad administrativa y capítulos de gasto, así como dar seguimiento al ejercicio de los subsidios y los gastos de operación, evitando en lo posible reflejar saldos no ejercidos en forma mensual y trimestral. 5. Elaborar escenarios financieros en base a presupuestos históricos en sus diferentes niveles de agregación, los cuales permiten definir los techos de gasto que son comunicados a las Unidades Administrativas para la elaboración de la propuesta de su anteproyecto. 6. Analizar e integrar presupuesto histórico y regularizable de las unidades administrativas, e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios que permitan definir los techos preliminares de gasto. 7. Integrar las propuestas de los escenarios financieros a nivel de unidad administrativa, programa y componente presupuestario que sirven de referencia para asignar los techos presupuestales de gasto del sector en apoyo a compromisos y prioridades, y comunicar los techos de gasto asignados a las unidades administrativas para capturar en línea el anteproyecto de PEF en el sistema interno. 8. Integrar la propuesta sectorial del proyecto de presupuesto presentada por las unidades administrativas, conforme a los objetivos y metas del sector para su envío a la S.H.C.P. 9. Analizar y revisar el anteproyecto de presupuesto propuesto por las unidades administrativas, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a los lineamientos, catálogos y normatividad autorizada, realizar ajustes al anteproyecto presentado por las unidades administrativas, en los casos que no hayan cumplido con los lineamientos y normatividad general autorizada, integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) sectorial en el sistema interno para cargarlo y enviarlo en línea a través del sistema integral de programación y presupuesto de la S.H.C.P. 10. Integrar el calendario sectorial propuesto por las unidades administrativas, en apego a los criterios y lineamientos generales para la integración del calendario. 11. Solicitar a las unidades administrativas la propuesta de su calendario presupuestal, en cumplimiento a lineamientos y normatividad general para que capturen en línea la propuesta de calendario en el sistema interno, revisar la propuesta final del calendario, con el fin de que se cumpla con los lineamientos y criterios internos de calendarización.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-129-1-M1C016P-0000074-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Ciudad de México	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración, Economía General, Administración Pública, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración, Economía General, Administración Pública, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.
	Idiomas	No

08.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CONCERTACION LABORAL		
Código de Puesto	08-511-1-M1C015P-0000510-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,805.07 (TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Planear el ejercicio presupuestal de las prestaciones para disponer del recurso económico. 2. Elaborar calendario de pago. 3. Verificar el cumplimiento. 4. Coordinar la aplicación de las políticas institucionales. 5. Establecer los programas a nivel nacional para el cumplimiento de los acuerdos convenidos por la autoridad y la representación sindical. 6. Concertar con la representación sindical los montos y tiempos de pago mediante la suscripción de convenios. 7. Supervisar el cumplimiento de los pagos comprometidos en los convenios. 8. Difusión y aplicación de las medidas administrativas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Estadística, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Estadística, Análisis y Análisis Funcional.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "B" EN APOYOS		
Código de Puesto	08-510-1-M1C015P-0000303-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Coadyuvar en la supervisión de los esquemas de pago para optimizar la emisión de los apoyos en las Direcciones Regionales. 2. Coordinar la realización de visitas de supervisión y/o asesoría a las Direcciones Regionales de ASERCA. 3. Vigilar la operación de cada medio de pago en el ámbito de competencia de cada Dirección Regional, de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes. 4. Coordinar la distribución de formatos de cheques en las direcciones regionales de los diversos programas de apoyo, para asegurar la emisión de los apoyos a los productores beneficiarios. 5. Coadyuvar en los procesos de transferencias electrónicas a las cuentas bancarias para generar el depósito correspondiente a los cesionarios. 6. Apoyar en la atención de los requerimientos de información para las auditorías que realizan los diversos órganos fiscalizadores, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-M1C015P-0000295-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,517.50 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.		

	6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-M1C015P-0000296-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,517.50 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región.		

	4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-M1C015P-0000298-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,517.50 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que, de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.		

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE PAGADURIA		
Código de Puesto	08-511-1-M1C014P-0000524-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar que los pagos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 2. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 4. Efectuar la conciliación del ejercicio a nivel general y a clave presupuestal. 5. Registrar en el sistema integral de administración de recursos humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría. 6. Verificar el sistema cuente con las cifras del ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales". 7. Verificar que los pagos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 8. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 9. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 10. Coordinar el llenado de los diferentes formatos. 11. Verificar que el importe del ejercicio que se presenta sea el correcto. 12. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos. 13. Verificar que los formatos de cuenta pública reflejen las cifras del ejercicio correctamente. 14. Coordinar la elaboración de los formatos del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales". 15. Verificar el envío de los formatos a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL		
Código de Puesto	08-113-1-M1C014P-0000078-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar el sistema de información coyuntural de las delegaciones, con base a las políticas que el C. Secretario dicte, para acopiar información diaria para la toma de decisiones. 2. Automatizar la labor de síntesis y análisis de las áreas de comunicación social de las delegaciones, con base a las políticas de comunicación social de la SAGARPA, para contar con información ordenada ordinal y cardinalmente. 3. Elaborar informes de monitoreo del desarrollo de factores de riesgos en las delegaciones, con base a la información recopilada, para prevenir posibles crisis. 4. Respaldar periódicamente la información contenida en el sistema de información y análisis coyuntural. 5. Asesorar al personal de las Delegaciones y Oficinas Centrales responsables de la operación, en el uso del sistema de información coyuntural de las Delegaciones. 6. Resguardar, clasificar y analizar la información periodística procesada diariamente por las delegaciones, con base al manual de administración, para elaborar los análisis de la información requeridos. 7. Recopilar la información necesaria para los documentos solicitados, con base al requerimiento específico, para elaborar los análisis previos a los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 8. Clasificar la información conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para la indexación sistemática de la misma que facilite su consulta. 9. Analizar la información previamente recopilada y clasificada, conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para elaborar los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 10. Elaborar análisis cualitativos de la información, con base al manual de operación, para la toma de decisiones. (Pulso Social). 11. Elaborar análisis cuantitativos para con base al manual de operación, para la toma de decisiones. (Estadístico). 12. Elaborar los documentos ejecutivos que el Coordinador presenta a sus homólogos o superiores, con base a los requerimientos, para la toma de decisiones. 13. Elaborar prospectiva y escenarios posibles del desarrollo de la problemática. 14. Coordinar la logística previa a la implantación de la estrategia y durante la ejecución de la misma, para asegurar la efectividad de la misma.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Sistemas de Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Comunicaciones Sociales.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y MANEJO AMBIENTAL		
Código de Puesto	08-512-1-M1C014P-0000278-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la instrumentación del programa de manejo ambiental de la SAGARPA en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental. 2. Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la Secretaría en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el Comité del Sistema de Manejo Ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales. 3. Revisar el cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: Sistemas de Manejo Ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes. 4. Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la Comisión Nacional de Energía y al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la Secretaría. 5. Analizar y aprobar informes de los consumos de agua y energía de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, para su presentación ante los Comités Internos de la CONAE e IMTA. 6. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la Secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos. 7. Desarrollar las propuestas de materiales de difusión del manejo ambiental de la SAGARPA. 8. Asegurar que el plan maestro inmobiliario de la SAGARPA se integre conforme a las políticas administrativas evitando dispendio, para permitir el aprovechamiento del activo patrimonial, eliminando arrendamientos y activos y desincorporando activos improductivos, poniéndolos a disposición del INDAABIN.		

	9. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la Unidad Responsable. 10. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario necesarios para el trámite de obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal. 11. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, en materia de títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles Federales a su cargo. 12. Formular los lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 13. Revisar los contratos y convenios que se elaboren para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	

16.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIVO		
Código de Puesto	08-511-1-M1C014P-0000506-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Programar agenda con diversas empresas para la concertación de promociones y firma de carta compromiso como garantía de cumplimiento. 2. Diseñar el formato por rubros de todas las empresas participantes y mandarse a impresión. 3. Programar de acuerdo a las necesidades de todas las áreas a nivel nacional y central, para determinar cantidades. 4. Concertar y firmar con las diferentes jurisdicciones de la Secretaría de Salud el plan de atención. 5. Investigar en los diversos edificios de SAGARPA, los trabajadores interesados en esta prestación. 6. Difundir en las áreas interesadas la fecha, hora y lugar. 7. Elaborar agenda anual por meses de pláticas y visitas guiadas sobre diversos temas culturales. Para negociarlas con las diferentes Instituciones Gubernamentales.		

	8. Solicitar a todas las áreas de SAGARPA oficialmente los espacios físicos. 9. Difundir las fechas, horas y lugares donde se llevará a cabo. 10. Programar citas con los diversos centros de espectáculos para la obtención de descuentos. 11. Coordinar la distribución de las cortesías y volantes con descuentos recibidos de las empresas. 12. Difundir las obras en que se necesite que el trabajador interesado deposite su costo anticipadamente al evento. 13. Realizar panel informativo con todas las actividades del mes y volanteo al personal en todas las áreas de la Secretaría. 14. Coordinación de envío de trípticos de salud a todos los edificios de SAGARPA. 15. Recabar información preliminar entre los trabajadores interesados sobre las campañas de salud.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Humanidades, Educación, Diseño.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicopedagogía, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicopedagogía, Comunicaciones Sociales.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO ESPECIALISTA DE LA ADMINISTRACION DEL CATALOGO DE PUESTOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C012P-0000479-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P32	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,612.45 (DIECISEIS MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS 45/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en la operación de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. Apoyar en el análisis y dictamen de las propuestas de descripción, perfil y valuación de puestos para su integración en el sistema catálogo de puestos. 3. Participar en la valuación de puestos con base en el criterio técnico para la valuación de puestos de mando y enlaces y la asignación tabular. 4. Realizar las descripciones, perfilamientos y valuaciones de los puestos en sistemas de RhNet, en el módulo de adecuación de puestos, en coordinación con la URHYP de acuerdo a la norma para la descripción de puestos y lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, emitida por la Secretaría de la Función Pública. 5. Apoyar a las unidades administrativas con los procesos de descripción, perfilamiento y evaluación de puestos, para su carga en el catálogo de puestos. 6. Analizar las cédulas de descripción, perfil y valuación de los puestos de las unidades; para la ocupación de puestos-plazas vacantes mediante concurso en oficinas centrales y delegaciones estatales de la SAGARPA. 7. Realizar el seguimiento a las descripciones que sean solicitadas a las Unidades administrativas para realizar la carga a sus puestos que le haga falta dicha información en el catálogo de puestos.		

	8. Realizar las descripciones, perfilamientos y valuaciones en el módulo de perfilamiento por escenario organizacional. 9. Realizar la carga de la descripción en el catálogo de los puestos del sistema RhNet, para ser descritos en el simulador de escenarios. 10. Operar las diferentes modalidades, alternativas y reglas generales para la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, sea realizado conforme a las necesidades y características propias de la dependencia. 11. Apoyar en la SAGARPA la operación de los subsistemas de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales. 12. Apoyar en la elaboración de los programas de certificación de capacidades gerenciales y técnicas para los empleados de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la SAGARPA. 13. Realizar consultas en el simulador de escenarios del registro de los avances y seguimiento de las propuestas de reestructuras orgánico-funcional de unidades responsables de la SAGARPA con el fin de obtener la aceptación de los movimientos solicitados. 14. Realizar la actualización del maestro de puestos mediante las solicitudes de reestructuración orgánico-funcional que sea autorizados por la Secretaría de la Función Pública vía escenario organizacional de la SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ETCHOJOA)		
Código de Puesto	08-146-1-E1C011P-0000335-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN LUIS)		
Código de Puesto	08-146-1-E1C011P-0000349-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-110-2-E1C007P-0000091-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	P12	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar al análisis jurídico de la documentación presentada por las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, para su inscripción y registro, con el objeto de dar certeza jurídica a las organizaciones dentro del término que marca la Ley. 2. Integrar los expedientes de cada una de las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, verificando que exista tracto sucesivo entre los actos de significación jurídica materia de inscripción, para dar certeza jurídica a las organizaciones de que sus representantes legales están debidamente inscritos en el Registro Nacional Agropecuario. 3. Apoyar en materia registral a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas para asegurar la debida integración de los expedientes de constitución de organizaciones ganaderas de la zona norte del país. 4. Realizar las inscripciones en los libros de registro ganadero relativas a los actos de significación jurídica, después de haberse autorizado, con el objeto de mantener actualizada la información pública registral para los ganaderos del sector. 5. Apoyar a dictaminar las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias que elaboran las organizaciones ganaderas, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro de los actos de significación jurídica. 6. Apoyar en las resoluciones administrativas que determinan la inscripción de los actos de significación jurídica de los folios ganaderos en los libros del registro nacional agropecuario, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la mesa directiva de las organizaciones ganaderas.		

	7. Revisar que las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica anteriormente inscritos por las organizaciones ganaderas se encuentren debidamente emitidas conforme a derecho y que guarden una correspondencia lógica con el inscrito con anterioridad. 8. Actualizar los registros de organismos ganaderos, así como supervisar y administrar el padrón de registro ganadero, con el objeto de mantener registrados y organizados los padrones nacionales en la materia. 9. Actualizar los registros en los libros de organizaciones ganaderas para apoyar a la conformación de los padrones nacionales en la materia. 10. Apoyar en estandarizar los registros de catalogación y custodia de los expedientes que se encuentren registrados en el archivo general de este registro agropecuario, con el objeto de apoyar el proceso de organización requerida por las organizaciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:		Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Archivonomía y Control Documental.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-E1C011P-0000671-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. 5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación.		

	7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Auditoría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias.	
	Idiomas	No	

NOTA ACLARATORIA

*Con objeto de dar cumplimiento a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el oficio **307-A.-1949** con el oficio circular **SSFP/408/007/2016**, así como el oficio **307-A.-0694**, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción,

	puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

	cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	31 de Mayo del 2017.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 31 de Mayo al 14 de Junio del 2017.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 19 de Junio del 2017.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 21 de Junio del 2017.

	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 21 de Junio del 2017.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 23 de Junio del 2017.
	Entrevistas.	A partir del 27 de Junio del 2017.
	Determinación.	A partir del 27 de Junio del 2017.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I. Filtro curricular y II. Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección www.trabajaen.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.	

	3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato(a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.

Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 03/2017

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2017:

- www.trabajaen.gob.mx
y/o
- <http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340?idiom=es>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 409

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE GESTION DE PROYECTOS CARRETEROS		
Código de puesto	09-210-1-M1C019P-0000567-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$66,984.60 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS TECNICOS, ECONOMICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PREVIOS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS Y VIGILAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON PLENO APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS Y EL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.		
Funciones	1. PROPONER Y GESTIONAR CON LOS CENTROS SCT EL PROGRAMA ANUAL DE FORMULACION DE ESTUDIOS TECNICOS, AMBIENTALES, DE FACTIBILIDAD SOCIO ECONOMICA, Y PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA; ASI COMO PROYECTOS DE CARRETERAS, ENTRONQUES Y PUENTES PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES Y COMPROMISOS A MEDIANO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE UNA CARTERA DE PROYECTOS QUE TENGAN SUSTENTADA SU VIABILIDAD TECNICA, AMBIENTAL Y ECONOMICA PARA LA REALIZACION DE OBRAS CARRETERAS CONTRIBUYENDO EN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PAIS PARA LA INTERCONEXION REGIONAL POR VIA TERRESTRES, COMO VIA PARA LA CONFORMACION DE UNA ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS EN EL PAIS. 2. DEFINIR A NIVEL NACIONAL LAS PRIORIDADES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS TECNICOS, AMBIENTALES, DE FACTIBILIDAD SOCIO ECONOMICA, Y PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA; ASI COMO PROYECTOS DE CARRETERAS, ENTRONQUES Y PUENTES, MEDIANTE LA EVALUACION SISTEMATICA DE LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS QUE DEMANDE CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES PARA CONSTITUIR UNA CARTERA DE PROYECTOS, QUE INTEGREN TODOS LOS ELEMENTOS QUE POSIBILITEN LA REALIZACION DE LAS OBRAS.		

	3. ESTABLECER CON LOS CENTROS SCT LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS FACTORES FINANCIEROS, LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL, COMPLEJIDAD DE LOS TRABAJOS Y EXISTENCIA DE EMPRESAS CONSULTORAS; ASI COMO, DEFINIENDO LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA UN MEJOR SERVICIO. 4. COORDINAR EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN TERMINOS, MEDIANTE LA SUPERVISION EN LA IDENTIFICACION DE LOS CASOS QUE SEA NECESARIO ASIGNAR RECURSOS PLURIANUALES, PARA LO CUAL DEBERA ANALIZAR, GESTIONAR LAS PLURIANUALIDADES AL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA OPTIMA UTILIZACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA. 5. CONDUCIR A NIVEL CENTRAL LA CONTRATACION, FORMULACION Y APROBACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS; ASI COMO, LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS LUGARES EN DONDE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, QUE DEN SUSTENTABILIDAD TECNICA, ECONOMICA, SOCIAL, AMBIENTAL Y LEGAL A LOS PROYECTOS CARRETEROS REQUERIDOS PARA ALCANZAR EL DESARROLLO COMPROMETIDO EN INFRAESTRUCTURA. 6. DETERMINAR LAS METODOLOGIAS DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA CONTRATACION Y FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA SISTEMATIZACION Y ACTUALIZACION DE DISPOSICIONES TECNICAS; ASI COMO, LA REVISION, EVALUACION Y AJUSTE DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS, CON EL FIN DE OBTENER ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS CON SOLUCIONES TECNICAS, ECONOMICAS, SOCIAL, AMBIENTAL Y LEGAL, QUE PERMITAN ALCANZAR LOS NIVELES DE SERVICIO, RENTABILIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE. 7. SUPERVISAR QUE EL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SE REALICE CONFORME AL PROGRAMA-PRESUPUESTO APROBADO; ASI COMO, DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA LA CONTRATACION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS Y PRODUCTOS GENERADOS, CON LA FINALIDAD CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EVALUAR LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS Y APLICAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y REDUCIR RIESGOS QUE RESTRINJAN LA CONSOLIDACION DEL PROGRAMA. 8. ADMINISTRAR LAS SOLICITUDES DE EJECUCION DE PROYECTOS DE LOS DIFERENTES ORDENES DE GOBIERNO, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS, LA GESTION PARA LA OBTENCION DE LOS ELEMENTOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS; ASI COMO, REGISTRAR LOS PROYECTOS CON VIABILIDAD TECNICA, SOCIAL, ECONOMICA, LEGAL Y AMBIENTAL, A FIN DE INTEGRAR UNA CARTERA DE PROYECTOS QUE CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS PARA SU EJECUCION Y ASEGURAR LA EXISTENCIA DE LAS CONDICIONES PARA DISPONER DE RECURSOS PARA LA CONTRATACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS REQUERIDAS.

	9. PROMOVER LA INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, EL AJUSTE DE LA NORMATIVA DE INFRAESTRUCTURA Y SE CUENTE CON PERSONAL CON LAS HABILIDADES PARA REALIZAR SU TRABAJO CON CALIDAD, A TRAVES DE LA VINCULACION CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES TECNICAS Y DE INVESTIGACION; LA PARTICIPACION EN EVENTOS TECNOLOGICOS Y GRUPOS TECNICOS ESPECIALIZADOS, CAPACITACION CONTINUA AL PERSONAL, Y PROMOCION DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS, A FIN DE QUE SE REDUZCAN COSTOS EN LA REALIZACION DE LAS OBRAS, SE AUMENTE LA VIDA UTIL DE LAS CARRETERAS Y SE CUENTE CON UN MARCO TECNICO DE REFERENCIA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES ACTUALES DE SERVICIO Y CALIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 10. PROMOVER LA SUPERACION DEL PERSONAL TECNICO PARA FORTALECER SUS HABILIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE CURSOS ESPECIALIZADOS, DIFUSION DE REPORTES TECNICOS, GESTION DE BECAS DE ESTUDIO, A FIN DE QUE SE CREEN LAS HABILIDADES EN EL PERSONAL PARA ENFRENTAR LOS PROBLEMAS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS Y SE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS COMO CONSECUENCIA DE ALINEAR EL DESEMPEÑO EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA. 11. ESTABLECER VINCULOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACION, ASOCIACIONES TECNICAS, CAMARAS DE EMPRESAS RELACIONADAS CON LA CONSULTORIA Y LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN SEMINARIOS, CONFERENCIAS, Y ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORAR NUEVAS TECNOLOGIAS Y PRACTICAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y EJECUCION DE OBRAS Y MEJORAR METODOS DE TRABAJO, PROCESOS CONSTRUCTIVOS, USO DE MATERIALES DE EQUIPOS Y OPTIMIZAR LOS ESQUEMAS DE TRABAJO. 12. PROPONER LAS MODIFICACIONES A LA NORMATIVA DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SCT, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y ESTUDIO DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS PROCESOS DE VINCULACION TECNOLOGICA, INVENTARIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS, APLICANDO NUEVOS PRODUCTOS, INNOVACIONES TECNOLOGICAS, PROCESOS EN LA EJECUCION DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MARCO REGULATORIO PARA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS, LA ELABORACION DE PROYECTOS CONSTRUCTIVOS, CONTRATACION Y EJECUCION DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA QUE PERMITA LA MEJORA CONTINUA EN LA EJECUCION DEL REFERIDO PROGRAMA. 13. COPARTICIPAR EN LA PLANEACION PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, RECOMENDANDO EL USO DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS QUE PERMITAN VINCULAR INFORMACION TABULAR CON SU UBICACION GEOGRAFICA, A TRAVES DE LA GEOREFERENCIACION Y TRATAMIENTO DE INFORMACION CON SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) DE CARRETERAS, A FIN DE CONOCER SUS CARACTERISTICAS FISICAS REALES Y SUS CONDICIONES DE OPERACION PARA JERARQUIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION, PARA TENER MAS CERTEZA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACION DE ELLAS. 14. ADMINISTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS CARRETEROS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS DIFERENTES AREAS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR Y ALIMENTAR CONTINUAMENTE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS Y ASEGURAR QUE SE CUENTEN CON LOS DATOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LOS PROYECTOS.

	15. VIGILAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y MANTENER LA CONTINUIDAD DEL USO DE LAS PLATAFORMAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA EFICIENTAR LA PLANEACION, JERARQUIZAR SU ATENCION Y FACILITAR LA SUPERVISION DE LAS CARRETERAS ASI COMO GENERAR BASE DE DATOS CON INFORMACION ESTADISTICA DE INTERES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
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. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
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 PROYECTOS TECNICOS		
Código de puesto	09-712-1-M1C019P-0000133-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$66,984.60 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 LA ATENCION DE LAS AUDITORIAS EFECTUADAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES QUE FORMULEN LOS DISTINTOS ORGANOS DE FISCALIZACION; ASI COMO, ACTUAR COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL ANTE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, Y APOYAR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE CARACTER INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS E INFORMACION QUE SEA REQUERIDA, SEGUN CORRESPONDA CANALIZANDO PARA SU ATENCION LAS SOLICITUDES QUE FORMULE LA CIUDADANIA; ASI COMO, EFECTUAR LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE NATURALEZA INFORMATICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.		

Funciones	1. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS Y EN LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA QUE FORMULEN LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y RENDICION DE INFORMES; CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS Y QUE SE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES PARA OBTENER LA SOLVENTACION DE LAS MISMAS DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE NORMAN LAS ATRIBUCIONES DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. CONDUCIR LA ATENCION DE LAS AUDITORIAS QUE PRACTIQUEN LOS ORGANOS DE FISCALIZACION A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSION, MEDIANTE LA PARTICIPACION COMO ENLACE ENTRE LOS AUDITORES DESIGNADOS Y LAS AREAS INTERNAS, RECOPILANDO Y ENTREGANDO LA INFORMACION QUE SE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS QUE EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS SE FORMULEN. 3. DEFINIR CON LAS AREAS INTERNAS AUDITADAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LAS ESTRATEGIAS E INFORMES QUE PERMITAN ATENDER, EN LOS PLAZOS QUE ESTABLEZCAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, LAS OBSERVACIONES QUE ESTOS FORMULEN, MEDIANTE LA CELEBRACION DE REUNIONES DE TRABAJO PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE COMPROBACION, LA PREPARACION DE DOCUMENTOS Y LA ELABORACION DE INFORMES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y OBTENER EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA SOLVENTACION. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO EN LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DE LAS "REVISIONES DE CONTROL" QUE PRACTIQUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO QUE SE PRESENTEN Y EN LOS QUE PARTICIPEN TANTO EL PERSONAL DEL AREA AUDITADA COMO LOS PROPIOS AUDITORES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR O, EN SU CASO, ACLARAR OPORTUNAMENTE EL TIPO DE DOCUMENTO O INFORMACION QUE SE REQUIERA. 5. OTORGAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE NATURALEZA INFORMATICA QUE PLANTEEN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, LA REVISION DE LOS EQUIPOS Y ESTABLECIENDO CONTACTO CUANDO CORRESPONDA CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE BRINDE LA ASESORIA TECNICA QUE PERMITA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO LOS BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA PARA COADYUVAR AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION. 6. COORDINAR LA RECEPCION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS DE CARACTER INFORMATICO (SOFTWARE) QUE PLANTEEN LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS MISMAS Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE SON CANALIZADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS SOLICITUDES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS INTERNAS. 7. ORDENAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COMPUTO CUYO REQUERIMIENTO SURJA DE LAS NECESIDADES PROPIAS DE LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y EL LLENADO DE LA CEDULA EN LA QUE SE ESPECIFIQUE LA NECESIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA OPERACION DEL AREA INTERNA SOLICITANTE.

	8. RECIBIR Y CANALIZAR A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE REPARACION O SUSTITUCION DE EQUIPOS INFORMATICOS ARRENDADOS, MEDIANTE LA EMISION DE REPORTES ELECTRONICOS EN LOS QUE SE INDIQUE EL TIPO DE EQUIPO A REPARAR Y LA FALLA ESPECIFICA, O BIEN, DE AQUEL QUE SE DEBA SUSTITUIR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y SE BRINDE A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN SUS ACTIVIDADES. 9. COORDINAR LA REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ANTE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ADSCRITA A LA SCT, MEDIANTE LA RECEPCION, TRAMITE Y ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA QUE SEAN TURNADAS A LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A LOS CIUDADANOS EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION QUE OBRE EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 10. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE ENVIE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN LA SCT, A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y CANALIZARLAS PARA SU ATENCION, AL AREA INTERNA COMPETENTE, MEDIANTE VOLANTE DE TURNO QUE ESPECIFIQUE LA NATURALEZA DE LA INFORMACION REQUERIDA E INSTRUCCIONES DEL PLAZO OTORGADO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION SE PROPORCIONE A LOS SOLICITANTES CON VERACIDAD, CLARIDAD Y OPORTUNIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 11. COORDINAR LA FORMULACION DE REPORTES PERIODICOS QUE PERMITAN MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOBRE LA ATENCION OTORGADA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE PLANTEE LA CIUDADANIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CONSTANCIAS EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO QUE CONTIENE EL TRAMITE DE SOLICITUDES ATENDIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN HABER DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PLANTEADOS POR LA CIUDADANIA. 12. DIFUNDIR A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUBRIRSE EN LA EMISION DE INFORMACION SOLICITADA POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL ENVIO DE CIRCULARES INTERNAS (VIA CORREO ELECTRONICO), DETALLANDO LAS INDICACIONES QUE DEBAN ATENDERSE SOBRE LOS PLAZOS, TIPO DE DOCUMENTOS A ENTREGAR O INFORMACION REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ESTANDARIZAR LOS CRITERIOS Y HACER MAS EXPEDITA Y OPORTUNA LA ATENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA. 13. VIGILAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, EN EL QUE SE DA SEGUIMIENTO CONTINUO HASTA SU CONCLUSION A LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCION A LOS PLANTEAMIENTOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 14. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS DIRIGIDOS AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS VOLANTES DE TRAMITE QUE SE CANALIZAN A LAS AREAS DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ESTABLECER UN CONTROL INTERNO DE LA FECHA EN QUE INGRESAN LOS ASUNTOS Y LAS AREAS RESPONSABLES DE DAR SOLUCION A LOS MISMOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

	15. VIGILAR CON EL APOYO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, EL PROGRAMA (SOFTWARE) RELATIVO A LA OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN MANEJAR CON AGILIDAD EL REGISTRO, TURNO Y SOLUCION DE LOS ASUNTOS QUE LE SON CANALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA MAYOR CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y MODERNIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACION. 16. ORDENAR A LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS, LA ELABORACION DE REPORTES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO DE TRAMITE QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS INTERNAS, MEDIANTE LA OPERACION INFORMATICA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, EN EL QUE SE REGISTRAN EN FORMA ALFABETICA, CRONOLOGICA Y NUMERICA LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EL ESTATUS DE DICHOS ASUNTOS Y ESTE DETERMINE, EN SU CASO, ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE SOLUCION INMEDIATA.
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: 3. ADMINISTRACION 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. METODOLOGIA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE MANEJO DE DISPOSICIONES JURIDICAS DEL SECTOR PUBLICO; AUDITORIA; CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS; NORMATIVA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROYECTOS INTERMODALES		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000203-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$29,237.43 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	DISEÑAR PROYECTOS INTERMODALES DE PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES QUE PERMITAN LA TRANSFERENCIA ENTRE MODOS DE TRANSPORTE QUE EVITEN SOBRECOSTOS Y TIEMPOS EN EL MOVIMIENTO DE PERSONAS O MERCANCIAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE TODOS LOS ELEMENTOS Y PROCESOS QUE IMPLICA LA INTEGRACION DE LOS NUEVOS PROYECTOS; ASI COMO, LA IMPLEMENTACION DE UN EQUIPO ESPECIALIZADO DE FLUJO CONTINUO Y DE GESTION; CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROYECTOS INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLANTAR EL DESARROLLO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROYECTOS INTERMODALES Y BRINDAR A LOS USUARIOS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITO.
Funciones	1. CUANTIFICAR EL MONTO DE INVERSION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES PROGRAMADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION E INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR UNA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS. 2. REGULAR LOS CRITERIOS DE EJECUCION QUE SE DEBEN SEGUIR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INTERMODALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, ESTABLECIENDO LAS ESTRATEGIAS DE GESTION; ASI COMO, CON EL SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LLEVAR A CABO SU DISEÑO E INTEGRACION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS PERMISOS REQUERIDOS Y ACTUAR DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SOCIEDAD Y LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA. 3. GENERAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS INTERMODALES QUE SE HAYAN AUTORIZADO, CON LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE RESPALDA LA CONSOLIDACION DE ESTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y EL ANALISIS DE LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS; ASI COMO, LOS ASPECTOS TECNICOS Y EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LAS INVERSIONES EN OBRAS DE ALTO IMPACTO QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD. 4. MANTENER LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES ACTUALIZADA; ASI COMO, EFECTUAR UN SEGUIMIENTO RIGUROSO AL DESARROLLO, REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS ADECUADAS E INTEGRANDO LOS INFORMES RESPECTIVOS CON LA INFORMACION OBTENIDA Y LAS CONDICIONES OBSERVADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES DURANTE EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS Y DAR SOLUCION A LAS PROBLEMATICAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR. 5. GENERAR LOS ESTUDIOS DE ASPECTOS SOCIO-ECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROYECTOS INTERMODALES PARA SU OPORTUNA CONTRATACION, PROGRAMANDO LAS ALTERNATIVAS QUE PERMITAN TERMINAR EN TIEMPO Y FORMA LOS TRABAJOS A REALIZAR, PROPONIENDO QUE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS SEAN LOS FACTIBLES A SU EJECUCION; ASI COMO, CON LA PLANEACION DETALLADA Y ESPECIFICA DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RENTABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INTEGRACION INTERMODAL. 6. EVALUAR EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS ESTUDIOS DE LOS PROYECTOS INTERMODALES, ORGANIZANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADAS EN ESTE TIPO DE PROYECTOS, DONDE SE ABORDEN TEMAS DE IMPORTANCIA PARA EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DIAGNOSTICO ADECUADO QUE NOS PERMITA EL AGIL MOVIMIENTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE PERSONAS Y MERCANCIAS.

	7. DISEÑAR ESQUEMAS QUE FACILITEN LA INTEGRACION DE NUEVOS ELEMENTOS A LOS PROYECTOS Y HAGAN MAS EFICIENTE LA OPERACION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, MEDIANTE LA OBSERVACION DEL COMPORTAMIENTO DE DICHOS MOVIMIENTOS, LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA PLANEACION DEL PROCESO DE INTEGRACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EN UN CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA ENTRE LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE. 8. REGULAR PARCIAL O TOTALMENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ESTOS PROYECTOS A LOS USUARIOS CORRESPONDIENTES, DETERMINANDO EN ALGUNOS CASOS LAS TERMINALES QUE NO ESTAN INVOLUCRADAS EN LA ASIGNACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y ESTABLECIENDO EN OTROS CASOS EL TRASLADO DE LARGO Y CORTO ITINERARIO, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR ADECUADAMENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA POBLACION. 9. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LOS PROYECTOS INTERMODALES Y OPINAR SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS MISMOS, CON BASE EN EL ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ARCHIVOS GENERADOS OBSERVANDO LAS TENDENCIAS, SEMEJANZAS DIFERENCIAS Y CARACTERISTICAS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE INSTALACIONES ESTUDIADAS PARA SU EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER DESARROLLOS CARRETEROS CONFIABLES, DONDE SE APROVECHE DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTOS. 10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS CON LA INFORMACION Y DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LOS PROYECTOS INTERMODALES, COMPROBANDO QUE EL DISEÑO DE ESTOS PROYECTOS CUMPLE CON LA GEOREFERENCIA DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS TERMINALES DE TRANSFERENCIA DE CARGA INTERMODAL Y ESTABLECIENDO UN BANCO DE DATOS QUE PERMITA TOMAR DECISIONES ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LA CONVOCATORIA DE LICITACIONES. 11. VERIFICAR SISTEMATICAMENTE QUE LA INFORMACION OBTENIDA SE CORRELACIONE CON LOS ASPECTOS SOCIO-ECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS DEL PAIS, DEFINIENDO LAS TENDENCIAS, SEMEJANZAS, DIFERENCIAS Y CARACTERISTICAS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE INSTALACIONES A PROYECTAR, CON LA FINALIDAD DE REPRESENTARLAS EN MAPAS DE UBICACION DE LAS TERMINALES INTERMODALES Y DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE Y SUS AREAS DE INFLUENCIA. 12. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON SU OBJETIVO EN LA ETAPA DE OPERACION; ASI COMO, ATENDER A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU DESARROLLO, MANTENIENDO ESTRECHA RELACION CON LOS GRUPOS TECNICOS Y LAS DIVERSAS AREAS DE APOYO Y DISEÑO, DANDO SEGUIMIENTO A SUS FUNCIONES Y GENERANDO INFORMES EJECUTIVOS QUE LOGREN INTEGRAR Y DESCRIBIR LOS ASPECTOS IMPORTANTES DEL PROYECTO, INCLUYENDO ENTRE OTROS: OBJETIVO, METODOLOGIA, CRITERIO, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN REPORTE COMPLETO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y PROPORCIONAR UN HERRAMIENTA UTIL EN LA TOMA DE DECISIONES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA

Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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	PLANEACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO) Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE PAGOS		
Código de puesto	09-710-1-M1C019P-0000417-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$66,984.60 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL PROCESO DE LIBERACION DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CONFORME A LOS CAPITULOS 5000 Y 6000, INSTRUMENTANDO METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LAS ACCIONES PARA TRANSPARENTAR Y EFICIENTAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS; ASI COMO A LA DISPERSION DE LA NOMINA DE LA SCT, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A DICHOS COMPROMISOS Y EVITAR EL INCREMENTO DE COSTOS FINANCIEROS.		
Funciones	1. CONDUCIR EL PROCESO DE PAGO POR GASTO DE INVERSION CONTEMPLADO EN LOS CAPITULOS 5000 Y 6000, COORDINANDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZAR, PROGRAMAR Y EFECTUAR LOS PAGOS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LA DESIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECTOS O EN CADENAS PRODUCTIVAS DE LOS COMPROMISOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT. 2. AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA DE NOMINA, IMPLEMENTADO MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y VALIDACION EN LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA SECRETARIA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO DE PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SCT. 3. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE ACLARACION QUE PRESENTEN LOS INTERMEDIARIOS FINANCIEROS EN RELACION A LOS PAGOS CONVENIDOS, A TRAVES DEL SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NAFINSA Y COORDINANDO ACCIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA ATENDER LA PROBLEMÁTICA, A FIN DE QUE LA SECRETARIA CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.		

	4. ADMINISTRAR LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS PARA EFECTUAR LA COMPENSACION DE ADEUDOS, SUPERVISANDO EL REGISTRO Y LIQUIDACION DE LOS AVISOS DE ADEUDO DE LOS ACREEDORES Y DEUDORES POR CICLO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE APLIQUEN EFICIENTEMENTE Y MINIMIZAR EL RIESGO DE LA GENERACION DE COSTO FINANCIERO. 5. PROPONER LA MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PAGO, ANALIZANDO EL DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTROL Y LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS, A FIN DE IMPLEMENTAR CAMBIOS TENDIENTES A INCREMENTAR LA EFICIENTE APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS. 6. ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE FIANZAS DE GARANTIAS CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE OBRA, VERIFICANDO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA; ASI COMO, LOS MECANISMOS PARA LA CAPTURA Y CONTROL DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO FIDEDIGNO CON RELACION A LAS FIANZAS. 7. SUPERVISAR LA ELABORACION PERIODICA DEL REPORTE QUE REFLEJA EL ESTATUS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS TRAMITADAS POR CADA UNO DE LOS CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS OPERACIONES REALIZADAS COINCIDAN CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS REPORTES, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. VIGILAR LA EJECUCION DE LOS REINTEGROS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE LOS RECURSOS SE REINTEGREN CORRECTAMENTE AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, DANDO TRANSPARENCIA AL USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA. 9. DIRIGIR LA APLICACION DE LOS CONTROLES NECESARIOS AL FONDO FIJO ROTATORIO Y CUENTAS BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS SUBFONDOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES EFECTUADAS CON ESTOS RECURSOS SE ENCUENTREN COMPROBADAS PARA SU REINTEGRO Y GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MANEJO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONOMICA
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	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROYECTOS FRONTERIZOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000206-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$29,237.43 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROGRAMAR EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES NECESARIAS EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS EN COORDINACION CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES Y AGENCIAS FEDERALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE PLANEACION BILATERAL ENTRE MEXICO Y LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MEJORAS EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS QUE HAGAN MAS EFICIENTE Y SEGURO EL FLUJO DE PERSONAS Y MERCANCIAS A LO LARGO DE LAS FRONTERAS DE MEXICO.		
Funciones	1. DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, EFECTUANDO ESTUDIOS DE ORIGEN - DESTINO DE LAS PERSONAS Y MERCANCIAS; ASI COMO LAS PROYECCIONES DE FLUJO Y DESPLAZAMIENTO QUE SE PRESENTARIA CON LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS QUE BENEFICIEN ESTAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL CRUCE NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS. 2. ORGANIZAR LA INTEGRACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS QUE SE HAYAN AUTORIZADO, PROPORCIONANDO LOS ANALISIS DE OPERATIVIDAD DEL TRANSITO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; ASI COMO, EMITIENDO ACUERDOS CONJUNTOS ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS Y FAVORECER EL TRANSITO SEGURO Y EFICIENTE DE LA POBLACION. 3. COLABORAR EN ESTRECHA RELACION CON LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS Y LOS DIVERSOS RESPONSABLES DE LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS, EFECTUANDO REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS; ASI COMO, INTEGRANDO LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO, REGULANDO DE FORMA ADECUADA Y ORDENADA LOS ELEMENTOS QUE SE CONSIDERAN EN EL PROYECTO EJECUTIVO, CON LA FINALIDAD DE SELECCIONAR Y NEGOCIAR LAS MEJORES CONDICIONES Y TERMINOS A FAVOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. REGULAR EL PROCESO DE DISEÑO DE LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, GENERANDO DIFERENTES PROPUESTAS CON LOS MODELOS DE EVALUACION, EN BASE AL ANALISIS DE LA INFORMACION CONCENTRADA EN LOS BANCOS DE DATOS QUE PERMITAN ESTABLECER ANALISIS QUE AYUDEN A DETERMINAR QUE PROYECTOS SON VIABLES, CON LA FINALIDAD DE APLICARLO EN UN DISEÑO FUNCIONAL PARA LA POBLACION E INTEGRARLOS EN UN PROGRAMA DE DESARROLLO BINACIONAL.		

	5. COORDINAR REUNIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LO REFERENTE A NORMAS Y CRITERIOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, EFECTUANDO NEGOCIACIONES PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGIAS Y PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE DATOS ESTADISTICOS; ASI COMO, OBSERVANDO EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PROYECTOS INTERNACIONALES Y SU INTEGRACION AL PROGRAMA BINACIONAL DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E INTEGRAR A LOS PROYECTOS LAS APLICACIONES O CONTENIDOS QUE SE ADAPTEN A LAS CONDICIONES Y MEJOREN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS FRONTERIZOS. 6. COMPROBAR QUE LA INFORMACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS INTERCAMBIADA CON LAS DEPENDENCIAS NORTEAMERICANAS CUMPLA CON LAS NORMAS MEXICANAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, SUPERVISANDO SU CORRECTA APLICACION DENTRO DE LAS AREAS INVOLUCRADAS Y RUBROS CORRESPONDIENTES Y REGULANDO EL FLUJO DE LA MISMA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DATOS UTILES EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE DESARROLLO CARRETERO EN LA ZONA FRONTERIZA. 7. VERIFICAR QUE LOS ANALISIS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REFERENTES A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE CRUCES, PUENTES FRONTERIZOS Y AREAS ALEDAÑAS, ESTUDIOS DE TRANSITO DE ORIGEN Y DESTINO, SEAN INTEGRADOS A LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION, PROPORCIONANDO UN LISTADO DE REQUERIMIENTOS QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS QUE DEBEN PRESENTAR EN EL CONTENIDO, RESPECTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE DISEÑO, CONSTRUCCION Y OPERATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZARLOS Y PROMOVERLOS DENTRO DE LOS PLANES DE DESARROLLO ESTRATEGICO DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS. 8. VIGILAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION, SE EFECTUE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESQUEMAS ESTABLECIDOS DE CONCESION O DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR QUE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS CUMPLEN EN DISEÑO Y CALIDAD LOS ESTANDARES DEFINIDOS. 9. GENERAR EXPEDIENTES TECNICOS DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS QUE RESPALDEN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS UTILIZADOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS QUE ESTE DEBE CONTENER Y LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS QUE DEBE RESPETAR, CON LA FINALIDAD DE OPINAR EN LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS A LAS DISTINTAS AREAS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPONER MEJORAS AL DISEÑO DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS. 10. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y DE DISEÑO QUE DEBE CONSIDERAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, PROGRAMANDO REVISIONES PERIODICAS A LOS ESTANDARES DE DISEÑO Y ESTABLECIENDO COMUNICACION ESTRECHA CON LOS PARTICIPANTES QUE PERMITA INFORMAR CAMBIOS O MODIFICACIONES EN DICHOS LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA AUTORIZACION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LA EJECUCION DE DICHOS PROYECTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO); ASI COMO DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-512-1-M1C014P-0000079-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES, ASI COMO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL, CON BASE EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. ORGANIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA EN LOS NIVELES OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS; ASI COMO, DE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS E INTEGRADOS DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.		

	2. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 3. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE LA APLICACION DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE SE LLEVA LA INTEGRACION DE LOS MISMOS ACORDE CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. 5. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION GENERAL. 6. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES, AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, DEL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA OPERACION DEL SISTEMA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES, CON BASE EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL PAGO DE PERCEPCIONES AL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA MISMA. 8. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCION.

	9. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DIAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 10. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 11. ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO SE REALICE EN FORMA OBJETIVA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE PONDERAR TANTO EN FORMA INDIVIDUAL COMO COLECTIVA, ASPECTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA UNIDAD, CON EL FIN DE RETROALIMENTAR A LOS MISMOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN SU DESEMPEÑO. 12. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI, MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 13. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
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: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DEL PERSONAL; INGRESO, DESARROLLO Y PROFESIONALIZACION DE PERSONAL; ASI COMO NOCIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SECRETARIA		
Código de puesto	09-710-1-E1C007P-0000454-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,030.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EJERCER LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES QUE REQUIERE EL COORDINADOR DE INGRESOS, MEDIANTE EL REGISTRO, CLASIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA COMUNICACION CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS A ESTA AREA.		
Funciones	1. ACTUALIZAR DIARIAMENTE EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA; ASI COMO, ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE CONTROL, A FIN DE MANTENER UN CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN EL AREA Y REGISTRARLOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION. 2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE LA CAPTURA EN LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, A FIN DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DE A LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDEN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O HACIA EL EXTERIOR. 3. INTEGRAR EL LISTADO DE LOS BIENES MATERIALES, ADMINISTRATIVOS E INFORMATICOS QUE SON INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS STOCKS DE PAPELERIA; ASI COMO, LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS O INFORMATICOS Y LA REQUISICION DE DICHOS BIENES O ASISTENCIA AL AREA QUE CORRESPONDE, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA. 4. ASEGURAR QUE SE LLEVARA A CABO LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES, MEDIANTE LA CONFIRMACION DEL EVENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARAN, VERIFICANDO LOS ASPECTOS QUE COMPETEN A LAS CITAS COMO SON: LUGAR, HORA Y FECHA, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y CONFIRMAR SU PARTICIPACION. 5. RECABAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DEPENDENCIAS Y EMPRESAS CON LAS QUE TIENE RELACION LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REALIZACION DE LLAMADAS TELEFONICAS Y REGISTRO DE LA INFORMACION EN UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LOS DIFERENTES CONTACTOS DEL AREA.		

	6. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE LA INSCRIPCION DE FECHAS, HORARIOS Y CEDES EN QUE TENDRAN VERIFICATIVO LOS MISMOS; ASI COMO, VERIFICAR Y CONFIRMAR LA REALIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERARQUICO. 7. ACTUALIZAR PERIODICAMENTE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LA CLASIFICACION Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTAN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO; ASI COMO, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA Y LO ENMARCADO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE FACILITAR LA LOCALIZACION Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION. 8. INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL SUPERIOR JERARQUICO Y DE INTERES PARA EL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA, EVALUANDO, CLASIFICANDO E INTEGRANDO AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ARCHIVO COMPLETO QUE PERMITA IDENTIFICAR Y CONSULTAR FACILMENTE LA INFORMACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA. ASIMISMO, SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ORTOGRAFIA Y REDACCION; CONTROL DE DOCUMENTAL; MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVONOMIA.
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	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de junio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de junio de 2017
Revisión Documental	A partir del 16 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 21 de junio de 2017
Determinación	28 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 resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el 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

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.

V. Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.	

Sistema de puntuación general

Etapas	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 26 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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 410

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	ANALISTA DE NOMINA		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0000654-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,726.29 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	OPERAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PLAZA EVENTUAL Y HONORARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGISTRANDO LAS INCIDENCIAS QUE EN SU CASO CORRESPONDAN POR PERIODO, CON LA FINALIDAD GENERAR LOS RECURSOS PARA CUMPLIR CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE NOMINA.		
Funciones	1. INTEGRAR LAS SOLICITUDES DE APLICACION DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT; ASI COMO, LA APLICACION DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE TURNAN AL AREA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL IMPORTE DE LA NOMINA EN TIEMPO Y FORMA. 2. REGISTRAR EL PORCENTAJE AUTORIZADO PARA EL PAGO POR RIESGO A LOS TITULARES DE LOS PUESTOS AUTORIZADOS, REVISANDO QUE SE APLIQUE AL PERSONAL A QUE CORRESPONDA ESTE CONCEPTO Y EFECTUANDO LA APLICACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL PAGO CORRECTO EN TIEMPO Y FORMA. 3. REGISTRAR LA AYUDA PARA GASTOS DE AUTOMOVIL; ASI COMO, EL TIPO DE CAMBIO CON EL QUE DEBERA GENERARSE EL PAGO AL PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO, VIGILANDO LOS IMPORTES QUE SE DEBEN DE APLICAR Y EFECTUANDO SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CORRECTAMENTE LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. APLICAR LAS MODIFICACIONES QUE EN MATERIA DE DIFERENCIAS SALARIALES EMITAN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, ANALIZANDO LOS MOVIMIENTOS QUE HAYA TENIDO EL PERSONAL EN ACTIVO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CALCULAR EL PAGO POR CAMBIOS EN LOS TABULADORES DE SUELDOS.		

	5. EFECTUAR EL CALCULO POR CONCEPTO DE AGUINALDO Y LA PRIMA VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y BAJA DE LA SECRETARIA, DETERMINANDO LOS DIAS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS POR LOS EMPLEADOS Y LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUINCENALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PAGO CORRESPONDIENTE. 6. VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y PROMOCIONES; ASI COMO, PREVENTIVAS DE PAGO REGISTRADAS EN EL SISTEMA QUINCENALMENTE, CONFORME A LOS REPORTES GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA GENERACION DE PAGOS CORRECTOS. 7. EFECTUAR EL PROCESO DE CALCULO DE LOS FINIQUITOS DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LA ANTIGUEDAD REPORTADA, CONSIDERANDO LOS CONCEPTOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL PAGO Y QUE ESTE SE EFECTUE EN TIEMPO Y FORMA. 8. CALCULAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACION DEL PERSONAL QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, VALIDANDO LOS NIVELES SALARIALES Y PERIODOS DE PAGO PROPORCIONADOS, VIGILANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTEN EN TIEMPO EN LOS JUICIOS RESPECTIVOS. 9. RECOPIRAR INFORMACION RELACIONADA CON PROCESOS JUDICIALES QUE SOLICITEN AUTORIDADES LABORALES, CONSULTANDO LOS REGISTROS, LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIONES, PRESTACIONES, DESCUENTOS Y MOVIMIENTOS DE NOMINA QUE MANEJA EL AREA, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHOS REQUERIMIENTOS.
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: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA
Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.
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	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de mayo al 13 de junio de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de junio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de junio de 2017
Revisión Documental	A partir del 16 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 21 de junio de 2017
Determinación	28 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 Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

- d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 26 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

El Secretario Técnico

Mtro. José Alberto Reyes Fernández

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 005/2017

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	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	21-510-1-M1C018P-0000095-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Establecer y coordinar con la SHCP, las estructuras ocupacionales y salariales de la dependencia para mantenerlas conforme a la normatividad vigente 2. Convenir con la dirección de recursos financieros, los procedimientos para el control del ejercicio presupuestal del capítulo de servicios personales, así como la conciliación mensual de cifras 3. Instrumentar e implementar, en coordinación con las dependencias globalizadoras y con la dirección de recursos financieros, la formulación y ejercicio del presupuesto de servicios personales 4. Establecer sistemas de administración de personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, expedición de credenciales de identificación, reubicación y control de personal 5. Integrar y proporcionar la información requerida por las autoridades competentes de la secretaría y de las dependencias globalizadoras, acerca del ejercicio del presupuesto de servicios personales y la plantilla de personal 6. Determinar las sanciones administrativas que deban aplicarse a los trabajadores de acuerdo a la ley y a las condiciones generales de trabajo, cuando exista incumplimiento a estos ordenamientos 7. Autorizar de acuerdo a sus facultades, los ingresos, altas, promociones y bajas del personal, vigilando la operación de los procedimientos de pago de remuneraciones al personal, determinando la emisión o suspensión de pagos y la aplicación y suspensión de descuentos, así como coordinar la expedición de los nombramientos del personal de mando de la SECTUR 8. Definir los procedimientos de registro de la historia laboral de los trabajadores al servicio de la secretaría, así como para el resguardo de los expedientes individuales 9. Integrar, operar y coordinar el funcionamiento de la comisión nacional mixta de escalafón 10. Procurar la atención oportuna, en el otorgamiento de las prestaciones sociales, y económicas de los trabajadores así como los premios, estímulos y recompensas civiles, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a la recuperación de los pagos en demasía, generados a servidores públicos 11. Revisar la integración y registro del programa de honorarios asimilados a salarios ante la SHCP y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la partida 1201 "honorarios" de conformidad con el presupuesto autorizado 12. Supervisar que se proporcione al personal, equipo, instalaciones y material para las actividades socio-culturales, deportivas y recreativas programadas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y coordinar el funcionamiento del servicio médico, dentro de la secretaría		

	13. Integrar y supervisar la ejecución del programa institucional de capacitación, para el personal de la dependencia, así como el programa de servicio social y de educación 14. Coordinar el procedimiento de entrega de premios por antigüedad, al personal de la secretaría 15. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la comisión central mixta de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de las comisiones auxiliares de la secretaría		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Organización y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES		
Código del Puesto	21-510-1-M1C015P-0000105-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Diseñar, formular y coordinar la información de la elaboración del presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría de Turismo conforme a los lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2. Coordinar y supervisar, la operación de los procedimientos para el control de la asignación y ejercicio presupuestal, relativo a los servicios personales, vigilando se observen las disposiciones aplicables después de analizar las mismas 3. Determinar las estrategias para integrar y proporcionar la información requerida sobre el ejercicio del presupuesto de servicios personales, tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como a las dependencias y áreas de la secretaría que la requieran 4. Analizar, revisar, coordinar y establecer la operación de los procedimientos de emisión o cancelación de pagos de remuneraciones, y la aplicación o suspensión de descuentos en nómina y formar parte como representante de dirección, en el comité de calidad del proceso de nómina ISO 9001:2000		

	5. Supervisar, revisar y autorizar la emisión de las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras 6. Analizar la normatividad en materia impositiva emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aplicación en el proceso de nómina, establecer mecanismos para el cumplimiento y generación de informes relativos 7. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la integración anual de la cuenta pública correspondiente al capítulo 1000 servicios personales 8. Verificar la solicitud de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones, aportaciones patronales, de seguridad social y enteros a terceros autorizados. Determinar y desarrollar los mecanismos de registro y control del ejercicio de presupuesto de servicios personales 9. Registrar el programa de honorarios asimilados a salarios, así como los movimientos de altas y bajas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el presupuesto autorizado a la partida 1201 "honorarios" 10. Elaborar y actualizar conjuntamente con la representación sindical las reglas de otorgamiento de prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo 11. Participar en el proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones establecidas con las condiciones generales de trabajo 12. Establecer y aprobar los mecanismos de seguimiento y control del otorgamiento de prestaciones sociales, económicas y de seguridad social al personal de la secretaría 13. Determinar el contenido de la información de los reportes relativos al pago de remuneraciones y prestaciones, autorizar las constancias de percepciones y descuentos 14. Coordinación del registro y actualización de la estructura y maestro de puestos ante las dependencias globalizadoras (RHNET y RUSP) 15. Actualización de la información referente a recursos humanos en el portal de internet de la SECTUR		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		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 de años: De 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	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	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-510-1-E1C011P-0000100-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) mensual		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite			
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		Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años		
		Campo de experiencia		Area de experiencia
		Ciencias Económicas		Apoyo Administrativo y/o Administrativo
		Ciencia Política		Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación de Resultados Trabajo en Equipo		
	Idiomas Extranjeros:	No aplica		
	Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		
Código del Puesto	21-510-1-M1C014P-0000106-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar la aplicación correcta de los sueldos o salarios a cada uno de los puestos de la secretaría, conforme al catálogo de puestos y tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2. Elaborar la nómina para el pago al personal de la secretaría con apego a las normas vigentes y al calendario establecido 3. Aplicar los movimientos de altas, promoción, licencias, cambios de adscripción y bajas de personal		

	4. Capturar en el sistema de nómina los movimientos de personal, a partir de la constancia de nombramiento del personal de nuevo ingreso o del aviso de cambio de situación de personal federal de los empleados 5. Generar un reporte quincenal de movimientos, que deberá remitir al departamento de administración de personal para su validación y firma de conformidad 6. Efectuar los cálculos y realizar oportunamente las retenciones o deducciones a los sueldos o salarios de los empleados 7. Realizar la correcta impresión de los comprobantes de pago al personal y verificar que los listados de los mismos estén debidamente requisitados 8. Enviar a las jefaturas de servicio de los diferentes estados de la República Mexicana, los comprobantes de pago al personal adscrito a la misma 9. Solicitar quincenalmente a las coordinaciones administrativas, la validación de la nómina con anticipación a su pago, a efecto de evitar pagos indebidos 10. Efectuar la liquidación anual del FONAC de los trabajadores inscritos que concluyen con el ciclo de aportaciones 11. Integrar el expediente de aportaciones bimestrales al SAR, incorporando el formato de aportaciones globales (SAR-01), así como el de aportaciones por cada trabajador 12. Proporcionar a la aseguradora METLIFE, la información por trabajador de los descuentos del seguro de separación individualizado aplicados en el sistema de nóminas		
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	21-510-1-M1C014P-0000109-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del capítulo 1000 “servicios personales”, así como la calendarización correspondiente, conforme a los compromisos de la secretaría 2. Llevar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal del capítulo de servicios personales 3. Efectuar las modificaciones presupuestales relativas al capítulo de servicios personales 4. Validar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que solicitan los trabajadores, conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y a las normas establecidas para su aplicación 5. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios que otorga el ISSSTE 6. Instrumentar y supervisar la realización de eventos especiales tales como: día de reyes, día del niño, día de las madre, etc. 7. Generar información que permita elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de las nóminas al personal de la secretaría y las aportaciones patronales de seguridad social y de enteros de los descuentos practicados a los trabajadores 8. Solicitar a la dirección de recursos financieros, la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de las aportaciones del sistema de ahorro para el retiro, 2% sobre nómina y seguro de separación individualizado para el personal de mando 9. Preparar para su envío a la dirección de recursos financieros, los recibos y avisos de adeudo presentados por la aseguradora METLIFE para el pago del seguro institucional y el seguro de gastos médicos mayores, de conformidad con calendario de pago establecido			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 año		
		Campo de experiencia		Área de experiencia
		Ciencias Económicas		Contabilidad
		Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas		Economía General
		Ciencia Política		Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica			
Otros:	No aplica			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de 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%A1Da%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - 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, 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: - 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. - 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. - 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. - 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. - 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). - Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.

	7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>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</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapa	Subetapa	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31de mayo de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 19 al 13 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 22 al 23 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>22 de junio de 2017</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	31de mayo de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 19 al 13 de junio de 2017	Evaluación de habilidades *	Del 22 al 23 de junio de 2017	Cotejo documental *	22 de junio de 2017																			
Etapa	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	31de mayo de 2017																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 19 al 13 de junio de 2017																																	
Evaluación de habilidades *	Del 22 al 23 de junio de 2017																																	
Cotejo documental *	22 de junio de 2017																																	

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	22 de junio de 2017
	Entrevistas *	Del 23 de junio al 03 de julio de 2017
	Determinación *	05 de julio de 2017
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera:	

	Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum 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/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

	20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ 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@sector.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@sector.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sector.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 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 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

	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.
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 Area de Quejas del Organo 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 31 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.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0272

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS 27-311-1-M1C018P-0000414-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la atención de las consultas que por medio electrónico, telefónico y escrito formule el personal adscrito a los Organos Internos de Control, respecto del manejo del sistema desarrollado para el seguimiento los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como el registro de información de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de contar con información oportuna y veraz. Función 2.- Analizar la información que capturan los Organos Internos de Control en el sistema desarrollado para el seguimiento los procedimientos administrativos de responsabilidades a través de los reportes que se generan en el Sistema para contar con información que sea de utilidad para la toma de decisiones. Función 3.- Coordinar los cursos de capacitación que se otorgan al personal de los Organos Internos de Control en el manejo y registro de información en el sistema desarrollado para el seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades para que éstos adquieran el conocimiento necesario para realizar los registros correctamente. Función 4.- Implementar y dar seguimiento a acciones encaminadas a corregir registros erróneos y que sirvan para mejorar la calidad de la información que el personal de los Organos Internos de Control registran en el sistema desarrollado para el seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades. Función 5.- Implementar con apoyo de las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial un plan enfocado al logro de metas y objetivos. Función 6.- Proponer la metodología con el que las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial definan sus metas y proyectos para integrar la planeación estratégica del área. Función 7.- Integrar en conjunto con las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial que así lo soliciten en la elaboración de sus indicadores de desempeño y proyectos a desarrollar para una correcta definición de planes y objetivos. Función 8.- Dar seguimiento periódicamente a las metas y proyectos que las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial establecen así como elaborar los informes sobre los avances alcanzados en el logro de dichas metas y proyectos.		

	Función 9.- Asegurar en coordinación con las áreas especializadas de la Secretaría para que los trámites y servicios relacionados con Recursos Humanos, Recursos Materiales y equipo informático sean proporcionados al personal adscrito a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que se puedan obtener los recursos necesarios para desarrollo de las actividades. Función 10.- Desarrollar en apoyo de las diferentes áreas de la Secretaría las evaluaciones de desempeño, encuestas, colectas y demás proyectos que se lleven a cabo para que el personal adscrito a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial cumpla con sus compromisos. Función 11.- Elaborar y coordinar a las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la documentación y actualización de procesos funcionales, manuales y proyectos que se lleven a cabo en la Secretaría de la Función Pública para cumplir con los compromisos adquiridos. Función 12.- Colaborar como representante de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la integración de los informes de desempeño, de labores y otros que se desarrollan anualmente en la Secretaría para cumplir con los compromisos adquiridos. Función 13.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y aquellas que le encomiendan 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	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES "A" 27-311-1-M1C018P-0000386-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 2.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Función 3.- Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 4.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 5.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 6.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 7.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia. Función 8.- Emitir los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento. Función 9.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso se presente a firma de la Dirección General. Función 10.- Analizar el expediente y elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 11.- Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades. Función 12.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. Función 13.- Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento. Función 14.- Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación. Función 15.- 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 TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES "B" 27-312-1-M1C017P-0000292-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 3.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 5.- Realizar por sí, o mediante el apoyo de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades. Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes. Función 7.- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección General Adjunta de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 8.- Verificar que el despacho de la resolución sea apegado a la normativa aplicable a fin de estar en aptitud de verificar que la misma se practicó a todas las partes involucradas. Función 9.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaría que corresponda, para su despacho.		

	Función 10.- Instruir a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 11.- Recibir de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Función 12.- Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas deban realizarse por rotulón. Función 13.- Colaborar con la Dirección General, a fin de implementar talleres dirigidos a los OIC'S con la finalidad de homogeneizar criterios en el trámite y resolución de inconformidades. Función 14.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control, personas morales y personas físicas con actividad empresarial en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 15.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 16.- Asesorar a las personas morales, personas físicas con actividad empresarial, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C015P-0000802-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y estudiar las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la CGOVC a través de la Unidad de Enlace, a fin de determinar el Area u Organo Interno de Control que posea la información solicitada, o en su caso, requerir la aclaración de su solicitud, o pronunciar la incompetencia de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el Enlace de Apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la Información. Función 2.- Requerir al Area u Organo Interno de Control competente a través del Enlace que corresponda, la información solicitada, a fin de entregarla en tiempo y forma, o en su caso solicitar al Comité de Información la ampliación del plazo de repuesta. Función 3.- Revisar e Integrar la información proporcionada por las áreas responsables proyectando el oficio con el que se dará respuesta al Comité de Información, respecto de la solicitud de acceso que corresponda, para firma del Enlace de Apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la Información. Función 4.- Asesorar a los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal en materia de Transparencia y en cuanto a la atención de las solicitudes de acceso a la información que esta CGOVC turne a los mismos. Función 5.- Atender a lo ordenado por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con motivo del Recurso de Revisión que los solicitantes interpongan en contra de la respuesta que esta CGOVC dé a su solicitud de acceso. Función 6.- Apoyar la clasificación de la información de los documentos que la CGOVC genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, de conformidad con lo señalado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Función 7.- Coadyuvar en las acciones que se llevan a cabo en lo relativo a la administración de la DGA en cuanto al Sistema de Organización de Archivos a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que al respecto establece la normatividad aplicable. Función 8.- Supervisar y requerir a los Organos Internos de Control a través del Enlace que corresponda que lleven a cabo las actividades necesarias para mantener actualizada la información que corresponda en el Portal de Obligaciones de Transparencia en su Institución. 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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Instituciones Políticas

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	VISITADOR(A) 27-113-1-M1C015P-0000850-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Efectuar las visitas de inspección ordenadas por el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control en el ejercicio de sus facultades. Función 2.- Elaborar el diagnóstico resultado de la visita de inspección y presentar al Director de Visitadurías de Organos de Vigilancia y Control. Función 3.- Proponer, al Director de Visitaduría de Organos de Vigilancia y Control, las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección realizada. Función 4.- Apoyar, al Director de Visitaduría de Organos de Vigilancia y Control, en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección. 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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION 27-308-1-M1C015P-0000095-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer elementos para elaborar la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones al Estado. Función 2.- Analizar la información acerca de los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones públicas para la identificación y análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones gubernamentales a fin de proveer información para la toma de decisiones estratégicas. Función 3.- Analizar la información acerca del impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener en las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado. Función 4.- Analizar las propuestas respecto a los requisitos y disposiciones para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos. Función 5.- Elaborar documentos de apoyo para el análisis de los temas incluidos en las negociaciones o instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de compras del sector público, a fin de promover su concordancia con el sistema de contratación pública. Función 6.- Dar seguimiento a las acciones que deriven de la interacción de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas con organismos internacionales a fin de vigilar la concordancia de la legislación nacional con las disposiciones internacionales. Función 7.- Consolidar la información estratégica del Sistema de Contrataciones Públicas, a fin de evaluar y analizar el comportamiento del sistema en su conjunto, repercusiones y trascendencia, para desarrollar políticas adecuadas de compras públicas e implementar nuevos esquemas de contratación. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA “B” 27-112-1-M1C014P-0000413-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de obtener datos que aporten elementos para elaborar el Mapa de Riesgos y Programa Anual de Trabajo de auditorías y revisiones de control. Función 2.- Analizar información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República para apoyar en la planeación específica de las auditorías o revisiones de control.		

	Función 3.- Elaborar y verificar que los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida. Función 4.- Recabar y analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación y supervisar la integración del expediente respectivo. Función 5.- Recopilar, analizar e integrar la información referente a las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta de Auditoría para atender los requerimientos de las diversas áreas internas de la Secretaría. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
	Experiencia Laboral:	Educación y Humanidades
		Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología
		Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas
		Auditoría Gubernamental
	Experiencia Laboral:	Ciencias Económicas
		Auditoría
		Ciencia Política
		Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		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:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) JD 27-113-1-M1C014P-0000907-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar la información que permita elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 2.- Integrar la información necesaria que sirva de base para asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 3.- Elaborar la propuesta de los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 4.- Recopilar la información que permita analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 5.- Integrar la información sobre los estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	CHOFER (ESA) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-122-1-E1C009P-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Igualdad de Género	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- 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 2.- Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 3.- Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público. Función 4.- Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo. Función 5.- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación. Función 6.- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad. Función 7.- 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: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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 Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato. 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 gravedad 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	31 de mayo de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 31 de mayo de 2017 al 13 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 14 de junio de 2017 al 28 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 14 de junio de 2017 al 28 de agosto de 2017
Revisión Documental	Del 14 de junio de 2017 al 28 de agosto de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de junio de 2017 al 28 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de junio de 2017 al 28 de agosto de 2017
Determinación	Del 14 de junio de 2017 al 28 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 de trabajaen.gob.mx, en la sección Documentos e Información Relevante o a través de su liga http://www.trabajaengob.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) 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 31 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 de 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 17/2017

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 GENERAL ADJUNTA DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C021P-0000349-E-C-F (L11) Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dirigir el diseño y difusión de criterios y estándares para propiciar la calidad en la producción y selección de materiales educativos audiovisuales e informáticos, curriculares y complementarios destinados a los alumnos y maestros de educación básica; 2. Dirigir el diseño y difusión de procedimientos y criterios en la producción de los materiales impresos con el fin de lograr estándares de gestión y calidad para los libros de texto gratuitos, los acervos para las bibliotecas escolares y de aula; 3. Evaluar la producción de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso; 4. Dirigir el diseño de los criterios, estándares, estrategias y procedimientos para el establecimiento de pautas de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica; 5. Proponer y establecer bases y mecanismos de coordinación y vinculación con las autoridades educativas en los estados e instituciones federales con el fin de propiciar la autogestión en la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica; 6. Evaluar la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso; 7. Proponer y dirigir el desarrollo de los lineamientos, criterios y procedimientos para la evaluación de libros de texto de educación básica que requieran autorización de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas del sistema educativo nacional; 8. Dirigir la planeación del proceso de evaluación de libros de texto para educación Secundaria del ciclo escolar correspondiente; 9. Integrar y presentar la evaluación de los libros de texto de educación secundaria sometidos a la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional del ciclo escolar correspondiente; 10. Dirigir la elaboración de la lista de libros de texto autorizados y presentarla a la Dirección General de Materiales Educativos para su aprobación y publicación en el diario oficial de la federación; 11. Establecer las líneas generales del marco normativo para la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en los programas de desarrollo y sectorial de mediano plazo;		

	12. Dirigir el diseño de estrategias, lineamientos e instrumentos para coadyuvar al establecimiento de canales de comunicación con las autoridades educativas estatales que posibiliten la asesoría necesaria para concretar la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en el programa sectorial de mediano plazo; 13. Participar, con equipos interinstitucionales de la Subsecretaría de Educación Básica y con las entidades federativas, en la construcción de políticas nacionales proclives a elevar y mantener la calidad de la educación básica y el impulso a la coordinación intergubernamental; 14. Proponer y establecer mecanismos y/o estrategias que permitan apoyar el proceso de instalación de las bibliotecas escolares y de aula, a fin de involucrar a la comunidad escolar en la toma de decisiones sobre los acuerdos de gestión para la operación de este proyecto; 15. Analizar y aprobar los proyectos y/o programas para el fortalecimiento de las capacidades de los equipos técnicos estatales especializadas en materia de prácticas de lectura, libros infantiles y juveniles y en prácticas educativas para el desarrollo escolar de los lectores; 16. Aprobar la conformación de las colecciones de bibliotecas escolares y de aula y verificar la disposición de estos acervos en las escuelas, a fin de apoyar el fomento a la lectura y el libro en la educación básica; 17. Proponer y establecer políticas para el fortalecimiento del fomento a la lectura y el libro en la educación básica, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y con base a los mecanismos de participación establecidos en el marco legal.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Comunicación, Economía, Finanzas, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
	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-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	DIRECCION TECNICA		
Nivel Administrativo	11-611-1-M1C018P-0000031-E-C-F (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;		

	2. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; 3. Impulsar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; 4. Diseñar instrumentos, criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; 5. Coordinar la implantación de los proyectos de las reformas curriculares de los estudios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios; con la participación de los sectores social y privado; 6. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial; 7. Coordinar la integración y desarrollo de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, con el fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; 8. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y su aplicación en los Programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; 9. Coordinar la difusión de las Convocatorias para los Programas de Actualización y Superación Docente; 10. Coordinar la evaluación de los candidatos a los Programas de Actualización y Superación Docente; 11. Integrar y estudiar las investigaciones sobre la educación media superior tecnológica industrial y de servicios en apoyo a la formación de los estudiantes; 12. Realizar convenios entre escuelas dependientes de la Secretaría y sector social y privado; 13. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, los planes de estudio, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados; 14. Aplicar las normas y lineamientos para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en otras instituciones; 15. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Diseño, Computación e Informática, Mecánica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Probabilidad, Estadística. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-611-1-M1C018P-0000034-E-C-G (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Difundir lineamientos para la formulación del Programa Anual y del anteproyecto anual del Programa-Presupuesto de la DGETI; 2. Asesorar y proponer la articulación de Programa Anual y el anteproyecto del Programa-Presupuesto del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación; 3. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; 4. Generar la propuesta de distribución de recursos presupuestales a la Dirección General, para atender los requerimientos de las unidades educativas, responsables de programas y proyectos institucionales; 5. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación tecnológica industrial y de servicios; 6. Proponer a la Dirección General las políticas de desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 7. Proponer las normas y los lineamientos a que deban sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; 8. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de los planteles; así como los manuales de organización y procedimientos respectivos; 9. Definir, en coordinación con las instancias internas y externas a la Dirección General, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles del sistema; 10. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios; 11. Atender los requerimientos de apoyo de las Autoridades Educativas Locales, en la elaboración de Planes Estatales para actualizar y desarrollar la educación tecnológica industrial y de servicios; 12. Presentar a la Dirección General, las proyecciones de crecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazos; 13. Generar indicadores del funcionamiento del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 14. Coordinar la integración de informes de evaluación programática presupuestal de la educación tecnológica industrial y de servicios; 15. Integrar las necesidades nacionales de educación tecnológica industrial y de servicios y proponer las prioridades para su atención; 16. Verificar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información y estadística del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 17. Dirigir la elaboración de los informes de labores de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Probabilidad, Estadística. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INCONFORMIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000936-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:	- Supervisar y mantener actualizado el sistema integral de inconformidades para contar con la información veraz y oportuna sobre las inconformidades tramitadas; - Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de prevención al inconforme, debidamente fundados y motivados, para que el inconforme pueda desahogarlos y su inconformidad no sea desechada; - Revisar y elaborar los proyectos de acuerdo de admisión, solicitud de informe previo e informe circunstanciado, en cuanto se determine la procedencia de la inconformidad, para no desfasarse en los tiempos de resolución de la inconformidad; - Verificar que la notificación al inconforme y a la convocante, del acuerdo de admisión del escrito de inconformidad, de la solicitud de informe previo e informe circunstanciado se haga en tiempo y forma conforme a la normatividad que lo regula, debidamente fundado y motivado; - Revisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación a los terceros que pudieran resultar perjudicados en la admisión del escrito de inconformidad y notificarla dentro del término y forma establecidos en la normatividad aplicable; - Revisar y elaborar los proyectos de resolución de inconformidades debidamente fundados y motivados, dentro del término y formalidades de ley;		

	7. Verificar y supervisar que las notificaciones de las resoluciones de inconformidades, se realicen en los términos de ley directamente con las personas autorizadas; 8. Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los proveedores relacionados con las inconformidades; 9. Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de inconformidades; 10. Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación éstos sean desclasificados; 11. Supervisar y mantener actualizado el sistema de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, para contar con la información veraz y oportuna sobre los procedimientos de sanción; 12. Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y oficios de solicitud de información, debidamente fundados y motivados, para que el área convocante pueda desahogarlos; 13. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento y solicitud de información debidamente fundados y motivados, en cuanto se determine la procedencia del procedimiento para no desfasarse en los tiempos de resolución; 14. Verificar que las notificaciones de los oficios dirigidos a las empresas responsables se realicen en los términos y formalidades de ley, directamente con los representantes legales de las empresas, para no vulnerar su defensa; 15. Supervisar e integrar debidamente los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, verificando que se realicen las gestiones y diligencias necesarias para allegarse de los elementos de juicio suficientes para la integración de los mismos; 16. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, debidamente fundados y motivados; 17. Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los licitantes, proveedores o contratistas relacionados con los procedimientos de sanción; 18. Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores, licitantes y contratistas; 19. Revisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados; 20. Supervisar y analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja o denuncia, así como los informes con presunta responsabilidad de las auditorías turnadas, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de acuerdos de inicio y los citatorios respectivos; 21. Verificar e instrumentar las actas de comparecencia como personal auxiliar del titular del área de responsabilidades, a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 22. Supervisar y realizar las actuaciones y diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por los involucrados; 23. Verificar, elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los servidores públicos infractores, debidamente fundados y motivados; 24. Supervisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos, así como de la práctica de las notificaciones de los diversos documentos en términos y forma establecidos en la normatividad aplicable; 25. Supervisar y auxiliar al titular del área de responsabilidades y al titular del órgano interno de control, en la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas por estos, así como opinar en materia de legislación, con el objeto de salvaguardar la legalidad de los actos emitidos;

	26. Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades; 27. Supervisar que la información contenida en los expedientes de trámite, cuando se inicien se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación éstos sean desclasificados.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho. 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.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROMOCION DE LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LENGUAS INDIGENAS		
Nivel Administrativo	11-313-1-M1C015P-0000213-E-F-C (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Supervisar la elaboración de propuestas metodológicas para el uso y la enseñanza de la lengua indígena, en el desarrollo del bilingüismo de los niños indígenas; - Asesorar a los equipos técnicos estatales en la elaboración de las propuestas metodológicas, así como ofrecer orientaciones y sugerencias en las que reflejen el marco pedagógico establecido para la enseñanza de la lecto-escritura; - Verificar que en las propuestas metodológicas para la enseñanza de la lecto-escritura, sean aplicadas en el aula del primer ciclo de las escuelas de educación indígena; - Asegurar que los propósitos de la asignatura lengua indígena sean contempladas en la definición de los programas de estudio y en la elaboración de las propuestas didácticas de cada lengua; - Organizar con las autoridades educativas locales la elaboración de los documentos curriculares de la asignatura lengua indígena brindando asesoría a los equipos técnicos estatales en la elaboración de programas de estudio y propuestas didácticas por lengua; - Dar seguimiento en la implantación de las asignatura lengua indígena en el proceso educativo; - Elaborar los criterios para la producción de diversos tipos de textos en lengua indígena; - Proporcionar asesoría lingüística a los estados en la producción de textos en lengua indígena que apoyen el trabajo de la asignatura lengua indígena; - Garantizar en colaboración con los estados que los textos que se produzcan en lengua indígena y/o bilingües formen parte de las bibliotecas de aula y se utilicen en apoyo a la asignatura indígena;		

	10. Coordinar la elaboración de las propuestas didácticas de español como segunda lengua considerando el enfoque de las prácticas sociales del lenguaje; 11. Brindar asesoría y orientación en la implantación de español como segunda lengua en el aula; 12. Dar seguimiento a la implantación del español como segunda lengua en el proceso educativo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Antropología, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Antropología, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Antropología. Area de Experiencia: Antropología Cultural, Etnografía y Etnología. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
	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-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCION CIUDADANA		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000911-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. Implantar y controlar el sistema de integración y seguimiento de la documentación relacionada con quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía con el propósito de lograr su atención y resolución de acuerdo a los estándares de calidad establecidos; 2. Supervisar la integración y distribución de la documentación que ingresa al área de quejas; 3. Comunicar y proporcionar a la Secretaría de la Función Pública las actuaciones efectuadas en la investigación de las peticiones ciudadanas atendidas en el área de quejas; 4. Supervisar la incorporación de información en el SIAC, referente a las actuaciones que se efectúen en cada expediente e informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública, de las gestiones llevadas a cabo para la atención de cada uno de los asuntos; 5. Mantener actualizado el SIAC y conciliar con la Secretaría de la Función Pública la información; 6. Elaborar consultas y presentar reportes en el sistema integral de atención ciudadana.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
		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. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.
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-2017-92510?state=published	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000938-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 y dar seguimiento a las acciones encaminadas a cumplir las estrategias de desarrollo administrativo integral, de modernización y de mejora de la gestión pública, de la dependencia y sus órganos administrativos desconcentrados, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos; 2. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno institucional y coordinar el análisis de los informes de autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Control Interno de la dependencia y sus órganos desconcentrados; 3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno institucional, así como coordinar el análisis a los informes de autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Control Interno de la dependencia y sus órganos desconcentrados y elaborar y presentar la opinión al informe del estado que guarda el control interno institucional u órganos de gobierno; 4. Impulsar acciones que contribuyan a mejorar la calidad en la prestación de trámites y servicios que proporciona la dependencia y sus órganos desconcentrados, así como plantear los trámites que deban simplificarse, fusionarse o eliminarse y presentar propuestas de acciones que permitan avanzar hacia modelos de atención de trámites y prestación de servicios integrales; 5. Verificar y dar seguimiento a las acciones realizadas por la dependencia y sus órganos desconcentrados en relación al tema de mejora regulatoria con la finalidad de emitir nuestra opinión y en su caso acordar acciones de mejora que ayuden a la simplificación normativa; 6. Elaborar las sugerencias u observaciones de manera fundada y motivada a los estudios de factibilidad que presentan las unidades responsables y los órganos desconcentrados al Organo Interno de Control, con la finalidad de que éste determine la conveniencia o no de adquirir, arrendar o contratar bienes relacionados con las tecnologías de la información y comunicación; 7. Coordinar el análisis a las bases de licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública y participar en los actos derivados de dichas licitaciones, con la finalidad de que los procesos se realicen de conformidad a la normatividad vigente;		

	8. Contribuir con propuestas al fortalecimiento de una cultura de apego a la legalidad que promueva y garantice la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública gubernamental en la dependencia y sus órganos desconcentrados, así como promover y verificar la atención a las solicitudes de acceso a la información que presenta la ciudadanía y comprobar que se dé cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso A La Información y Protección de Datos Personales; 9. Asesorar y participar en los actos de entrega-recepción de despacho de los servidores públicos de la dependencia y sus órganos administrativos desconcentrados; 10. Asesorar a la dependencia y sus órganos desconcentrados en la operación del servicio profesional de carrera, así como verificar su funcionamiento, a fin de asegurar a los participantes de los concursos la legalidad de su operación, además de participar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los Comités Técnicos de Selección; 11. Integrar las carpetas de los Comités de Control y desempeño institucional de la dependencia y sus órganos desconcentrados, así como analizar la información que proporcionen para su integración, con la finalidad de que se emitan los comentarios respectivos; 12. Coordinar la ejecución de los diagnósticos e intervenciones de control en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora regulatoria para fortalecer los procesos sustantivos de la dependencia y sus órganos desconcentrados.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería Química, Ingeniería. 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, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Auditoría Operativa. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C014P-0000943-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	Área 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. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área 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-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION		
Nivel Administrativo	11-314-1-M1C014P-0000196-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	1. Diseñar criterios para la elaboración de propuestas académicas para el fomento, promoción y difusión de las prácticas docentes de liderazgo y gestión, para el mejoramiento de la educación básica; 2. Impulsar propuestas académicas, a través de los diferentes medios y tecnologías de la información y comunicación para el fomento, promoción y difusión de las prácticas docentes de liderazgo y gestión para el mejoramiento de la educación básica; 3. Coordinar y desarrollar estrategias y mecanismos permanentes para el fomento, promoción y difusión de las prácticas docentes de liderazgo y gestión, para el mejoramiento de la educación básica; 4. Impulsar mecanismos de comunicación con las autoridades estatales, para el fomento, promoción y difusión de las prácticas docentes de liderazgo y gestión para el mejoramiento de la educación básica.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología, Comunicación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 31 de mayo al 14 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"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación:</td><td>31 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 31 de mayo al 14 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>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>Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td>Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Etapas IV: Entrevistas</td><td>Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Etapas V: Determinación</td><td>Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td colspan="2">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	31 de mayo de 2017	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 31 de mayo al 14 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 19 de junio al 28 de agosto de 2017	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017	Etapas IV: Entrevistas	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017	Etapas V: Determinación	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	31 de mayo de 2017																
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 31 de mayo al 14 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 19 de junio al 28 de agosto de 2017																
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017																
Etapas IV: Entrevistas	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017																
Etapas V: Determinación	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- Apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																

	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el Sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

	4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

	Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 31 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 Educación Pública

El Comité Técnico 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 18/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE AUDITORIA		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000940-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. Participar en la elaboración del programa anual de auditoría, a través de la investigación, justificación y definiciones de los objetivos, descripción y alcances de las auditorías propuestas y determinadas como resultado de la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública en los lineamientos respectivos para la formulación de los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control; a fin de someter a consideración del superior jerárquico para su aprobación y turnarla al responsable de integrar y consolidar la información; 2. Promover la eficiencia de la operación de las unidades administrativas y planteles de la SEP, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se le encomienden para su realización; verificando que su gestión se apegue a la normatividad vigente y aplicable; 3. Elaborar la orden de auditoría, los requerimientos de información, el acta de inicio, el programa de trabajo, la carta de planeación, y demás documentos básicos, necesarios para llevar a cabo la planeación detallada y ejecución de las auditorías asignadas; para aprobación del director de área y autorización de los superiores jerárquicos, para iniciar formalmente los trabajos de la auditoría; y en su caso, para el inicio de las revisiones o visitas de inspección que se le encomienden; 4. Supervisar la ejecución de los trabajos de las auditorías a su cargo, para garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas al equipo de auditores y el cumplimiento del programa de trabajo aprobado; y en su caso, la ejecución de las revisiones y/o visitas de inspección que le encomienden; 5. Informar al superior jerárquico, los hallazgos detectados en las auditorías practicadas y proponer, a través de las cédulas respectivas, las observaciones y recomendaciones procedente, debidamente fundamentadas, para su aprobación; 6. Elaborar el informe de resultados de las auditorías asignadas y concluidas, y someterlo a consideración del superior jerárquico, para la autorización y firma del titular del área de auditoría interna; y en su caso, el informe de resultados de las revisiones o visitas de inspección realizadas;		

	7. Analizar, conjuntamente con los auditores a su cargo, la información y documentación presentada por los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles auditados, para acreditar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías; para determinar si procede o no su solventación, y someter la propuesta a consideración del superior jerárquico para su aprobación y firma de las cédulas de seguimiento y emisión del respectivo informe de resultados; 8. Supervisar y revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas y sus respectivos seguimientos a las observaciones y recomendaciones, para asegurar que sean integrados de manera ordenada y con la documentación necesaria que prevé la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables, y aquella que al interior del área de auditoría interna se considere pertinente; y en su caso, los expedientes de las revisiones y visitas de inspección que se le encomienden; 9. Registrar en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) de la Secretaría de la Función Pública, la información correspondiente a la situación y resultados de las auditorías realizadas, del seguimiento a las observaciones y recomendaciones que tiene a su cargo, y el estado de atención de las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización que se le asignen para su seguimiento; a fin de cumplir en tiempo y forma las disposiciones vigentes en la materia; 10. Elaborar los informes de presunta responsabilidad respecto de los actos u omisiones de servidores públicos detectados en las auditorías; o en su caso, sobre las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen; así como integrar los expedientes, para someterlo a consideración y aprobación del superior jerárquico, para su trámite procedente; 11. Apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las solicitudes de información, relacionadas con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y su reglamento, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionadas con las auditorías a su cargo; así como de las solicitudes formuladas por las áreas auditadas y demás unidades administrativas y planteles de la SEP, que le encomienden para su atención.												
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1178 641 1346">Escolaridad</td><td data-bbox="641 1178 1395 1346"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Computación e Informática, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1346 641 1583">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="641 1346 1395 1583"> 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. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Auditoría. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1583 641 1650">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="641 1583 1395 1650"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1650 641 1717">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="641 1650 1395 1717"> 1. Auditoría Financiera. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1717 641 1785">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="641 1717 1395 1785"> No requerido. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1785 641 1818">Otros</td><td data-bbox="641 1785 1395 1818"> Disponibilidad para viajar. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Computación e Informática, Contaduría, Economía. 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. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Auditoría.	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.	Idiomas Extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Computación e Informática, Contaduría, Economía. 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. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Auditoría.												
Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.												
Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.												
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-2017-92510?state=published													

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2017, 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 concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento

	oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo

	a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 31 de mayo al 14 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> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> <tr> <td>Publicación:</td><td>31 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 31 de mayo al 14 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td>Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevistas</td><td>Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td colspan="2">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td></tr> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	31 de mayo de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 31 de mayo al 14 de junio de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017	Etapa IV: Entrevistas	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017	Etapa V: Determinación	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	31 de mayo de 2017																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 31 de mayo al 14 de junio de 2017																
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017																
Etapa IV: Entrevistas	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017																
Etapa V: Determinación	Del 19 de junio al 28 de agosto de 2017																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.																
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.																

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

	Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

	10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño;

	menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.

	• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 003/2017

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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS "A" P		
Código del Puesto	21-100-1-M1C015P-0000115-E-C-T		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,031.85 (VEINTINUEVE MIL TREINTA Y UN PESOS 85/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	OFICINAS DEL C. SECRETARIO	Sede	CENTRAL
Tipo de Nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	1. PROCESAR LA INFORMACION DE LA MATRIZ DE ACCIONES-RESPONSABLES-SEGUIMIENTO-METRICA DE LOS ESTADOS DEL PAIS, PARA SU PUNTUAL SEGUIMIENTO. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS CANALES DE CAPACITACION DE LA INFORMACION GENERADA POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL ANT, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MEJORAS EN LOS PLANES ESTRATEGICOS A SEGUIR. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ESFUERZOS DE COLABORACION, CORRESPONSABILIDAD Y APOYO, ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LOS ESTADOS DEL PAIS QUE PARTICIPAN EN LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES DEL ANT. 4. APOYAR EN LA COORDINACION Y PREPARACION DE LAS REUNIONES DEL COMITE DIRECTIVO DE SEGUIMIENTO. 5. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PUNTUAL CON BASE EN LOS INDICADORES DESARROLLADOS PARA CADA ACCION DE LOS ESTADOS DEL PAIS.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: CARRERA TECNICA O COMERCIAL, TITULADO	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	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 NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJOEN.GOB.MX , DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE PROYECTO DE ANALISIS LEGISLATIVO		
Código del Puesto	21-112-1-M1C014P-0000041-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. COORDINAR Y ELABORAR LOS REPORTES DE LA ACTIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ANALIZAR LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA TURISTICA. 3. INTERVENIR APOYANDO A LA SECRETARIA EN LAS COMISIONES MIXTAS QUE FORME PARTE PREVISTAS EN LEYES Y REGLAMENTOS. 4. ATENDER Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 5. FORMULAR ESTUDIOS REFERENTES A LA LEGISLACION QUE REGULA LA ACTIVIDAD TURISTICA 6. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURIDICAS VINCULADAS CON LA ACTIVIDAD TURISTICA. 7. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CON IMPLICACIONES JURIDICAS ADOPTADAS EN LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS EN LA QUE INTERVENGA LA DIRECCION GENERAL. 8. ATENDER Y DESAHOGAR LOS DICTAMENES SOBRE LA CREACION, MODIFICACION, REESTRUCTURACION, FUSION, LIQUIDACION O EXTINCION DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 AÑOS	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Profesionales:	TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO	
	Idiomas Extranjeros:	NO APLICA	
	Otros:	NO APLICA	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	EL NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJOEN.GOB.MX, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS		
Código del Puesto	21-112-1-M1C014P-0000039-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. ELABORAR Y DICTAMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA, EN LOS QUE SEA PARTE LA SECRETARIA Y EN LOS CUALES CONTRAIGA DERECHOS Y OBLIGACIONES. 2. DICTAMINAR SOBRE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE CUALQUIER INDOLE FORMULADOS POR OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS JURIDICO-ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS. 3. LLEVAR A CABO EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA. 4. ASISTIR SOBRE LOS REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN CUBRIR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 5. PARTICIPAR EN LOS ACTOS QUE CON MOTIVO DEL ASESORAMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS SE REQUIERA APOYO JURIDICO.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 AÑOS	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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 NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJOEN.GOB.MX, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE GEOREFERENCIACION DE OFERTA TURISTICA		
Código del Puesto	21-612-1-M1C015P-0000015-E-C-G		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TURISTICO SUSTENTABLE	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL REGISTRO SISTEMATICO DE CARACTER PUBLICO DE TODOS LOS BIENES, RECURSOS NATURALES Y CULTURALES QUE PUEDAN CONSTITUIRSE EN ATRACTIVOS TURISTICOS NACIONALES, SITIOS DE INTERES Y EN GENERAL TODAS AQUELLAS ZONAS Y AREAS TERRITORIALES POTENCIALES PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO, CON LA FINALIDAD DE TENER INFORMACION CONFIABLE EN EL DISEÑO DEL ORDENAMIENTO TURISTICO. 2. CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE PROPUESTAS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, SOBRE ESTRATEGIAS, ACCIONES, PROCESOS Y FORMALIDADES TENDIENTES A AFECTACION O DESINCORPORACION DE BIENES INMUEBLES, PARA QUE SE PUEDAN DESTINAR COMO ZONAS DE INTERES Y DESTINOS TURISTICOS, O PARA PROCURAR UN ORDENAMIENTO TERRITORIAL APROPIADO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 3. ASISTIR LA IDENTIFICACION Y DESARROLLO DE PROPUESTAS, CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, DE LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN UNA MEJOR CONECTIVIDAD ENTRE LOS DESTINOS Y CENTROS TURISTICOS, PARA AUMENTAR LA INFRAESTRUCTURA TURISTICA. 4. COLABORAR PARA PROPONER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y DESARROLLO TURISTICO, LAS ACCIONES Y RECOMENDACIONES DE SEÑALIZACION Y SEÑALETICA TURISTICA, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y ORIENTACION TURISTICA. 5. PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INTEGRACION DE INFORMACION SECTORIAL, PARA LA ACTUALIZACION Y USO EFICIENTE DEL ATLAS TURISTICO DE MEXICO, PROPORCIONANDO OPINIONES E INFORMACION. 6. COLABORAR PARA OPINAR, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LAS AREAS POTENCIALES PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO, A FIN DE IMPULSAR SU POTENCIAL COMO DESTINO TURISTICO. 7. GENERAR MODELOS DE INFORMACION EN EL CAMPO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICOS EN MATERIA TURISTICA CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR FUENTES DE INFORMACION DIRECTA Y PRECISA EN EL SECTOR. 8. CONTRIBUIR CON EL ANALISIS DE LAS PROBLEMATICAS TERRITORIALES EN MATERIA TURISTICA Y PROPONER ESTRATEGIAS VIABLES DE SOLUCION, ASI COMO ASESORAR EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS AMBIENTALES Y DE CUALQUIER OTRO CARACTER QUE PUEDAN AFECTAR EL DESARROLLO DEL SECTOR. 9. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESQUEMAS DE DIFUSION DE LA INFORMACION TURISTICA GEORREFERENCIADA FORTALECIENDO SU APLICACION EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO TURISTICOS DE LAS ENTIDADES DEL PAIS.

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 AÑOS	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA ECONOMICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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 NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN ZACATECAS		
Código del Puesto	21-B00-1-E1C007P-0000078-E-C-F		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	CORPORACION DE SERVICIOS AL TURISTA ANGELES VERDES	Sede	ZACATECAS
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. COORDINAR, ADMINISTRAR, SUPERVISAR LOS RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTES A LA JEFATURA DE SERVICIOS 2. REALIZAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES EN COORDINACION CON OFICINAS CENTRALES PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.		

	3. REALIZAR LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS EN TIEMPO Y FORMA A OFICINAS CENTRALES. 4. VIGILAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL ESTADO FISICO DEL PARQUE VEHICULAR, DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS, ASIGNADOS A LA JEFATURA DE SERVICIOS. 5. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO REQUERIDAS, A EFECTO DE QUE SE ENCUENTREN EN ADECUADAS CONDICIONES PARA SU OPERACION, TANTO LAS HERRAMIENTAS, EL EQUIPO DE COMUNICACION Y EL PARQUE VEHICULAR. 6. REALIZAR SUPERVISION CONSTANTE EN LAS RUTAS CARRETERAS ASIGNADAS EN LA ENTIDAD. 7. LLEVAR A CABO LA PLANEACION Y COORDINACION CON LAS LAS OFICINAS DE TURISMO DEL ESTADO O MUNICIPIO PARA REALIZAR DIVERSAS ACCIONES DE APOYO EN BENEFICIO DEL TURISTA. 8. DIFUNDIR Y PRESERVAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ANFITRIONIA A FAVOR DEL TURISTA.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO, TERMINADO O PASANTE	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Profesionales:	ORIENTACION DE RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros:	NO APLICA	
	Otros:	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		EL NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN COAHUILA		
Código del Puesto	21-B00-1-E1C007P-0000081-E-C-F		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,030 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	CORPORACION DE SERVICIOS AL TURISTA ANGELES VERDES	Sede	COAHUILA
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. COORDINAR, ADMINISTRAR, SUPERVISAR LOS RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTES A LA JEFATURA DE SERVICIOS		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO, TERMINADO O PASANTE	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 AÑOS	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Profesionales:	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		EL NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURISTICO		
Código del Puesto	21-210-1-M1C026P-0000037-E-C-C		
Nivel Administrativo	K11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$122,249.06 (CIENTO VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 06/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURISTICO	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. PROPONER Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS GENERALES DE OPERACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS Y PUEBLOS MAGICOS, ANTE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS GOBIERNOS MUNICIPALES. 2. ACORDAR CON LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL PAIS LA REALIZACION DE LAS REUNIONES NACIONALES DE SECRETARIOS ESTATALES DE TURISMO Y PROGRAMA PUEBLOS MAGICOS. 3. CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE APOYO PLANTEADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES, ORIENTADAS A FORTALECER LA CAPACIDAD COMPETITIVA DE LOS DESTINOS TURISTICOS, CANALIZARLAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU EVALUACION Y ANALISIS, Y EN SU CASO INCORPORARLAS A LAS ACCIONES FORMALES DE COLABORACION. 4. ESTABLECER, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACION DE LA RELACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARIA DE TURISMO Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, MEDIANTE LA CONCERTACION, GESTION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PERTINENTES, VALIDADOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.		

	5. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA CREACION, OPERACION, MODIFICACION O EXTINCION DE LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISO EN LOS QUE PARTICIPAN EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS. 6. VIGILAR LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES, EN LOS RECURSOS APORTADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL A LOS ESTADOS A TRAVES DE LOS CONVENIOS FIRMADOS CON LA SECTUR. 7. PROMOVER ACCIONES DE COMERCIALIZACION ENTRE OPERADORES DE TURISMO Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS PARA CONFORMAR PROGRAMAS REGIONALES, RUTAS Y CIRCUITOS COMERCIALES; E IMPULSAR LA PARTICIPACION ECONOMICA DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL EN LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y FOMENTO DE LA OFERTA TURISTICA EN LOS PROGRAMAS REGIONALES. 8. ESTABLECER LA INCLUSION DE ACCIONES DE CONSOLIDACION, DIVERSIFICACION Y FOMENTO DE LOS PRODUCTOS TURISTICOS QUE AGREGUEN VALOR A LOS PROGRAMAS REGIONALES, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION QUE SE SUSCRIBEN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 9. APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO EN EL DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS REGIONALES. 10. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS EN LAS ACTIVIDADES SECTORIALES ORGANIZADAS PARA FORTALECER LA ACTIVIDAD TURISTICA NACIONAL. EJECUTAR LAS DECLARATORIAS DE ZONAS DE DESARROLLO TURISTICO PRIORITARIO, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.																						
Perfil	Escolaridad:	<table><tr><td colspan="2">GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO</td></tr><tr><td>AREA DE ESTUDIO:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ARQUITECTURA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr><tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr></table>		GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO																							
AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES																						
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA																						

	Experiencia Laboral:	MINIMO DE AÑOS: 6 AÑOS	
		CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Profesionales:	VISION ESTRATEGICA NEGOCIACION	
	Idiomas Extranjeros:	NO APLICA	
	Otros:	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		EL NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	

Nombre del puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	21-300-1-E1C008P-0000031-E-C-S		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE CALIDAD Y REGULACION		Sede Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR SU JEFE INMEDIATO. 2. CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y COMPROMISOS, E INFORMAR SOBRE LOS MISMOS. 3. RECOPIRAR, ORDENAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LOS ACUERDOS DE SU JEFE INMEDIATO. 4. INTERACTUAR CON PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL ENVIO Y RECEPCION DE DOCUMENTACION. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR SU JEFE INMEDIATO.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 AÑOS	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	Capacidades Profesionales:	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		EL NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
Código del Puesto	21-613-1-M1C026P-0000010-E-C-L		
Nivel Administrativo	K11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$122,249.06 (CIENTO VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 06/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE CALIDAD Y REGULACION	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. EJECUTAR LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO. 2. COORDINAR, CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, LAS ACCIONES Y PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACION Y OPERACION DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, QUE PERMITA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO Y EN LOS DEMAS PROGRAMAS ESPECIALES QUE DERIVEN DE ESTOS. 3. IDENTIFICAR, SELECCIONAR Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS INDICADORES QUE PERMITAN MEDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DE ACCIONES ESPECIFICAS, PLANEADOS Y EJECUTADOS POR LA SECRETARIA Y EFECTUAR MEDICIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR TURISTICO. 4. INTEGRAR EL INVENTARIO DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE OPERA LA SECRETARIA. 5. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INDICADORES, PARA LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y COMPROMISOS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 6. COORDINAR LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL, CON LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, PARA ESTABLECER EL VINCULO Y SISTEMA DE EVALUACION SECTORIAL CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, QUE PERMITA LA GESTION Y COORDINACION DE EVALUACIONES TRANSVERSALES, DIRIGIDAS A PROGRAMAS Y PROYECTOS TURISTICOS. 7. ELABORAR PROYECTOS DE LINEAMIENTOS, GUIAS, MANUALES, TERMINOS DE REFERENCIA, INDICADORES Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS, QUE SE REQUIERAN PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES DE TURISMO QUE OPERE LA SECRETARIA Y EL SECTOR PARAESTATAL COORDINADO POR ESTA, EXCLUYENDO LOS PROGRAMAS REGIONALES, ASI COMO PONER A CONSIDERACION DE SU SUPERIOR JERARQUICO LOS REFERIDOS PROYECTOS. 8. COORDINAR LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS, JUNTO CON LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA, ADEMAS DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES SUGERIDAS, QUE DEBAN IMPLEMENTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CUYOS PROGRAMAS Y PROYECTOS HAN SIDO SUJETOS DE ALGUN TIPO DE EVALUACION. 9. ELABORAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS EN MATERIA TURISTICA, ASI COMO PARTICIPAR EN LA DIFUSION INSTITUCIONAL DE SUS RESULTADOS, LO ANTERIOR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA.		

	10. ORGANIZAR Y REALIZAR LA VERIFICACION, ANALISIS Y EMITIR OPINION SOBRE LA METODOLOGIA Y CRITERIOS DE EVALUACION QUE UTILICEN LOS EVALUADORES EXTERNOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE OPERE LA SECRETARIA, ASI COMO CONOCER EL INFORME Y RESULTADOS DE DICHAS EVALUACIONES, PARA EFECTOS DE SU INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO. 11. PROPONER A LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA TURISTICA LOS CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS EN MATERIA DE EVALUACION Y MONITOREO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS TURISTICOS, PARA MEJORAR SU EFICACIA E IMPACTO ECONOMICO Y SOCIAL, ADEMAS DE POTENCIALIZAR CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE SU COORDINACION. 12. PROMOVER, IMPULSAR Y FORTALECER LA CULTURA DE LA EVALUACION CON INDICADORES Y SISTEMAS SELECCIONADOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS TURISTICOS A CARGO DE LA SECRETARIA. 13. PROPONER E INTEGRAR LAS REGLAS DE OPERACION, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE INCLUYAN INDICADORES DE EVALUACION APLICABLES A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 14. CONDUCIR LAS ACCIONES MEDIANTE LAS CUALES SEAN DETERMINADOS LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS QUE DEBEN CONTENER LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS TURISTICOS A CARGO DE LA SECRETARIA. 15. DEFINIR, ORDENAR Y ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE SUJETEN A METODOLOGIAS DE EVALUACION, CON PRINCIPIOS DE VERIFICACION DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, E INDICADORES ESTRATEGICOS Y DE GESTION, QUE PERMITAN CONOCER SU CONTRIBUCION AL DESARROLLO DEL TURISMO NACIONAL O REGIONAL Y, EN SU CASO, ESTATAL O MUNICIPAL. 16. ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA SECRETARIA, ASI COMO LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS A ESTA, REPORTEN EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES EN LOS INFORMES QUE CORRESPONDAN. 17. COORDINAR LAS ACCIONES DE VALIDACION DE LOS MEDIOS DE VERIFICACION, CUESTIONARIOS, SONDEOS, ENCUESTAS, ESTUDIOS Y SUPERVISIONES QUE SE APLIQUEN, Y QUE SIRVAN PARA ALIMENTAR LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA MATRIZ DE MARCO LOGICO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. 18. APOYAR A LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS A LA SECRETARIA, EN SUS SISTEMAS DE MONITOREO Y EN LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. 19. CONOCER, EVALUAR Y, EN SU CASO, ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA ASISTIR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS CAMPAÑAS DE PROMOCION REALIZADAS POR EL CONSEJO DE PROMOCION TURISTICA DE MEXICO, ASI COMO EMITIR RECOMENDACIONES PARA MEJORAR SU IMPACTO. 20. EVALUAR LA CONGRUENCIA Y CLARIDAD DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PREVISTOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO, EN LOS CONVENIOS FORMALIZADOS CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE PROYECTOS ESPECIALES DE LAS AGENDAS DE COMPETITIVIDAD DE LOS DESTINOS TURISTICOS.

	21. REALIZAR, EN COORDINACION CON LA SUBSECRETARIA DE CALIDAD Y REGULACION, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACION TURISTICA. 22. EMITIR RECOMENDACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE LA AGENDA DEL SECTOR TURISTICO CUMPLA CON LAS PRIORIDADES DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO. 23. RECOMENDAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES CONDUCENTES PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES OBSERVADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E IMPACTOS PREVISTOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INSTRUMENTADAS POR LA SECRETARIA Y LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS A ESTA. 24. ACTUAR COMO ENLACE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LA EVALUACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES REGIONALES DE LA SECRETARIA, ASI COMO LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS A ESTA. 25. PROMOVER Y REALIZAR ESTUDIOS RELATIVOS A LOS RESULTADOS E IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA SECRETARIA, ASI COMO LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS A ESTA.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: DOCE AÑOS EN ADELANTE	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
	Capacidades Profesionales:	VISION ESTRATEGICA NEGOCIACION	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		EL NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJOEN.GOB.MX , DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION		
Código del Puesto	21-A00-1-M1C014P-0000038-E-C-D		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURISTICA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE GENEREN INFORMACION ESPECIALIZADA Y COADYUVEN AL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR TURISTICO NACIONAL. 2. ANALIZAR Y EMITIR OPINION TECNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS AL CESTUR A TRAVES DEL COMITE TECNICO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR TURISTICO NACIONAL. 3. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ANTECEDENTES PARA LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE REALICEN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE TURISMO, EL CONSEJO DE PROMOCION TURISTICA DE MEXICO S.A. DE C.V. Y FONATUR 4. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE COORDINACION Y COLABORACION CON ORGANISMOS ESPECIALIZADOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA VERTICAL Y HORIZONTAL RELACIONADOS CON ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE EL SECTOR TURISTICO NACIONAL. 5. DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACION EN MATERIA DE INVESTIGACION ENTRE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DEL CESTUR. 6. APOYAR LA PLANEACION, PROGRAMACION Y COORDINACION DE FOROS, SEMINARIOS Y TALLERES DE DIVULGACION DE LOS PROYECTOS DEL CESTUR, A CARGO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION. 7. REALIZAR INFORMES DE AVANCE DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS A SU CARGO A LA DIRECCION DE INVESTIGACION DEL CESTUR. 8. APOYAR LA FUNCION DE LIDER DE PROYECTO ASUMIDA POR LA DIRECCION DE INVESTIGACION PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL CESTUR 9. APOYAR LAS ACCIONES NECESARIAS, CON LAS OTRAS SUBDIRECCIONES DE AREA DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO, QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 AÑOS	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		LOGICA	METODOLOGIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
	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 NUMERO DE CANDIDATOS(AS) A ENTREVISTA SERA POR LO MENOS DE 1 Y HASTA 3, RESPETANDO EL ORDEN DE PRELACION QUE REGISTRA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, 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 estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), 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_seccion_Servicio_Profesional_de_Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 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: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>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</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Subetapas	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 DE MAYO DE 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>DEL 31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>DEL 31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>DEL 19 AL 21 DE JUNIO DE 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>DEL 22 AL 23 DE JUNIO DE 2017</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>22 DE JUNIO DE 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>22 DE JUNIO DE 2017</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>DEL 23 DE JUNIO AL 03 DE JULIO DE 2017</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>05 DE JULIO DE 2017</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	31 DE MAYO DE 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2017	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2017	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	DEL 19 AL 21 DE JUNIO DE 2017	Evaluación de habilidades *	DEL 22 AL 23 DE JUNIO DE 2017	Cotejo documental *	22 DE JUNIO DE 2017	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	22 DE JUNIO DE 2017	Entrevistas *	DEL 23 DE JUNIO AL 03 DE JULIO DE 2017	Determinación *	05 DE JULIO DE 2017													
Etapas	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	31 DE MAYO DE 2017																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2017																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2017																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	DEL 19 AL 21 DE JUNIO DE 2017																																	
Evaluación de habilidades *	DEL 22 AL 23 DE JUNIO DE 2017																																	
Cotejo documental *	22 DE JUNIO DE 2017																																	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	22 DE JUNIO DE 2017																																	
Entrevistas *	DEL 23 DE JUNIO AL 03 DE JULIO DE 2017																																	
Determinación *	05 DE JULIO DE 2017																																	

	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sector/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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. "Para la plaza denominada Director General de Seguimiento y Evaluación el 20% de los reactivos serán en idioma inglés."
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ 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 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 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

	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.
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 Álvaro 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 31 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 004/2017

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 publicadas, 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	ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA OPERACION		
Código del Puesto	21-100-1-E1C012P-0000120-E-C-S		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Oficinas del C. Secretario	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar en el registro y control de los asuntos encomendados, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por su jefe inmediato. 2. Contribuir a la elaboración de programas de trabajo y compromisos, e informar sobre los mismos. 3. Recopilar, ordenar y sistematizar la información necesaria para los acuerdos de su jefe inmediato. 4. Interactuar con personal de las diferentes áreas de la dependencia para el envío y recepción de documentación. 5. Dar seguimiento a la atención de los compromisos asumidos por su jefe inmediato.		
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	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas

	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION DE NORMALIZACION TURISTICA		
Código del Puesto	21-310-1-M1C018P-0000013-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar los procesos a través de los cuales se lleva a cabo la revisión, propuestas de expedición, modificación, cancelación y difusión de las normas oficiales mexicanas y las normas mexicanas en materia turística, así como determinar la fecha de su entrada en vigor; 2. Coordinar el desarrollo de los lineamientos de control, supervisión y evaluación de la codificación de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas internacionales en materia turística; 3. Diseñar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales, de acuerdo a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, patentes y derechos de autor del sector turístico, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ante las autoridades competentes; 4. Coordinar las acciones y procesos del sector turístico en el marco de los comités organizados por los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad y calidad; 5. Colaborar con los comités organizados por los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad y calidad y en las negociaciones internacionales que correspondan al ámbito de su competencia, con el apoyo de la unidad de asuntos y cooperación internacionales; 6. Supervisar la actualización del catálogo de normas oficiales mexicanas vinculadas con el sector turístico, mediante la constituido de diversos comités consultivos nacionales de normalización, los cuales se integran por el gobierno federal, sector privado, sector académico y sector social; 7. Contribuir a la difusión de las normas oficiales mexicanas (nom) en el sector turístico, con el objetivo de que las especificaciones y procedimientos coadyuven a garantizar que los servicios otorgados cumplan, en el contexto de los propósitos y funciones para los que fueron diseñados, con características de seguridad, intercambiabilidad, confiabilidad y calidad, entre otros aspectos; 8. Promover y coordinar la participación equilibrada entre la iniciativa privada, instituciones educativas y consumidores, así como las dependencias competentes; para el desarrollo de los trabajos del comité, se prevé la integración de subcomités o grupos de trabajo que tienen a su cargo la investigación, análisis y elaboración de los proyectos de normas.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: De 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	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	SUBDIRECCION DE INFORMACION BASICA		
Código del Puesto	21-610-1-M1C014P-0000037-E-C-K		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos de recopilación, sistematización, procesamiento y divulgación de la información básica del sector turismo de México 2. Coordinar el desarrollo de los programas de monitoreo para la generación de información básica del sector turismo de México 3. Elaborar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la información básica del sector turismo de México 4. Desarrollar acciones coordinadas con las oficinas de turismo de los gobiernos de los estados y del distrito federal para garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna 5. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del sector turismo de México		

	6. Coordinar y supervisar la actualización permanente y sistemática el inventario turístico nacional 7. Participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la actividad turística, que amplíen el conocimiento y la actualización para el mejoramiento continuo de los procesos de generación y difusión de la información básica del sector turismo 8. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el director de información básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-613-1-M1C015P-0000015-E-C-S		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Proponer esquemas de recopilación y organización de la información necesaria para integrar los informes oficiales del sector turismo 2. Llevar a cabo junto con las unidades responsables generadoras de información, la validación de la información que formará parte de los informes oficiales del sector. 3. Integrar y elaborar el apartado del sector turismo para el informe de ejecución del plan nacional de desarrollo, el informe de labores de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas, así como el apartado del sector turismo para el informe de gobierno del Presidente de la República. 4. Participar, en coordinación con las dependencias revisoras del informe de gobierno y de ejecución del plan nacional de desarrollo (Presidencia de la República, Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en la revisión y validación de la información correspondiente al sector turismo. 5. Coordinar la distribución física del informe de labores de la Secretaría de Turismo entre los diversos actores del sector turístico.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaria
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas		Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas		Turismo
		Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología		Química	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años		
		Campo de experiencia		Area de experiencia
		Ciencias Económicas		Economía Sectorial
		Geografía		Geografía Económica
		Ciencia Política		Administración Pública
		Matemáticas		Análisis y Análisis Funcional
	Matemáticas		Estadística	
	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	ANALISTA EN CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-512-1-E1C007P-0000132-E-C-S		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los asuntos en el sistema de control y gestión de la D.G. 2. Tener actualizado el archivo para cualquier información que se requiera		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación de Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	ANALISTA FINANCIERO		
Código del Puesto	21-512-1-E1C007P-0000146-E-C-O		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar las nóminas mensuales contra registros contables para determinar impuestos a cargo de la dependencia 2. Conciliar registros contables con los registros de la dirección de recursos humanos para validación de cifras 3. Verificar movimientos de la balanza de comprobación para requisitar formatos de cuenta pública 4. Atender observaciones efectuadas por la SHCP a la información contable de la cuenta pública 5. Conciliar las bases de datos de los auxiliares contables y presupuestales para determinar costo de operación de programas y saldos deudores 6. Conciliar saldos deudores de la dirección general de servicios al turista (Corporación Angeles Verdes)		

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	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación de Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION		
Código del Puesto	21-513-1-M1C017P-0000019-E-C-K		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la secretaría. 2. Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios 3. Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico. 4. Proponer y definir esquemas de operación basados en tecnologías de la información para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría, 5. Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten en la gestión pública de la secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia		

	6. Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas así como su definición y desarrollo - análisis, diseño y construcción 7. Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados. 8. Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la institución.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 5 años	
		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
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	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	SUBDIRECCION DE PLATAFORMA		
Código del Puesto	21-513-1-M1C015P-0000023-E-C-K		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Determinar los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización para cubrir con las necesidades de proceso e información de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo. 2. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información. 3. Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos.		

	4. Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales. 5. Diseñar y evaluar los modelos de datos que permitan el establecimiento de bancos de información para la eficiencia operativa y toma de decisiones. 6. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos de las unidades administrativas. 7. Evaluar las herramientas informáticas, para la capacitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información. 8. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información. 9. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías, para el desarrollo de nuevos sistemas de información en la secretaría.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 año	
		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
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	
Capacidades Profesionales:	Negociación 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	DIRECCION DE ESTADISTICA		
Código del Puesto	21-610-1-M1C018P-0000028-E-C-W		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Desarrollar y administrar los trabajos del sistema nacional de información estadística del sector turismo de México - Operar y dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se suscriban para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como para promover, cuando así se requiera, la participación y colaboración de los particulares y de los grupos sociales interesados, en la formación y desarrollo de información estadística del sector		

	3. Intervenir en la determinación de 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 4. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional 5. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, en materia de información estadística que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la dirección general 6. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el director general que contribuyan a la generación de la información estadística del turismo 7. Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre estadísticas relacionadas con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la secretaría y/ o del centro de estudios superiores en turismo 8. Medir, monitorear y difundir las actividades y variables que afecten o incidan sobre el sector turístico del país		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 año	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Matemáticas	
		Estadística	
	Idiomas Extranjeros:	Liderazgo	
	Otros:	Visión Estratégica	
No aplica			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.			
El número de candidatas(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURISTICA		
Código del Puesto	21-A00-1-M1C026P-0000032-E-C-D		
Nivel Administrativo	K11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$122,249.06 (Ciento veintidós mil doscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Instituto de Competitividad Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Impulsar y promover el desarrollo tecnológico a través de la divulgación de la información de nuevas tecnologías asociadas a la industria turística 2. Diseñar y coordinar la realización de proyectos de investigación que apoyen el entendimiento y la toma de decisiones para el desarrollo y promoción de la actividad turística 3. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de elaboración de estudios por el sector turismo, a fin de administrar de manera racional el uso de los recursos destinados a la investigación 4. Servir como órgano de consulta a las unidades administrativas de la secretaría, mediante políticas y estrategias acordes a la dinámica de la demanda 5. Elaborar y promover proyectos de divulgación de la información generada a través de los estudios e investigaciones; así como de proyectos de servicios de extensión y tecnología en apoyo a los programas de desarrollo y promoción de los servicios turísticos 6. Coordinar las políticas para el préstamo e intercambio de información y material documental con los sectores público, privado y social, nacional e internacional 7. Elaborar y promover proyectos de servicios de extensión en materia de turismo con organismos e instituciones públicas, sociales o privadas, nacionales o extranjeras		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Educación y Humanidades	Comunicación grafica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Lingüística	Lingüística Aplicada
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Estadística
Sociología		Comunicaciones Sociales	
Capacidades Profesionales:	Negociación 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.trabajan.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan 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 suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”, de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Sub etapa	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	31 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 19 al 13 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades *	Del 22 al 23 de junio de 2017
	Cotejo documental *	22 de junio de 2017
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	22 de junio de 2017
	Entrevistas *	Del 23 de junio al 03 de julio de 2017
	Determinación *	05 de julio 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) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.	

	5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

	16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

	En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, 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 como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPP, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud 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 31 de mayo de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07/2017

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL
SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE EMPLEO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C019P-0000836-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M23 DIRECTOR AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 66,984.60 (SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 60/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VIGILAR QUE SE ATIENDAN LOS MOVIMIENTOS Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF, CONFORME AL PRESUPUESTO DE "SERVICIOS PERSONALES" AUTORIZADO Y SUS MODIFICACIONES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL 3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON RESPECTIVA. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTURA CENTRALIZADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN LO REFERENTE A NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y PLAZAS ADICIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 7. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO 8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		

	9. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES" 10. COORDINAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS ASIGNADAS A LOS PROGRAMAS DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, PROGRAMA DE INGLES EN EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA 11. SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA PERMANENTE DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 12. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS OFICIALES Y EXTERNAS, EN MATERIA DE "SERVICIOS PERSONALES" 13. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL 14. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 15. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS 16. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES 17. CONTROLAR EL TRAMITE DE VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE 18. CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, REQUERIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 19. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA 20. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA APLICACION DE LAS PLAZAS SUJETAS AL CONCURSO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECIDO EN LA ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TECNICO CORRESPONDIENTE 21. COORDINAR LA ASIGNACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS DESTINADAS A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INGLES EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS 22. COORDINAR LA ASIGNACION DE LAS PLAZAS Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASOCIADOS A LAS MISMAS, DESTINADOS A LA OPERACION DE LAS ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO COMPLETO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA - ECONOMIA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-ADMINISTRACION -INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000929-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 33,805.07 (TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 07/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPLEMENTAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA MATERIA, ASI COMO LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACION DEL SISTEMA CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SUS REMUNERACIONES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS QUE SUSTENTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA 2. REGULAR EN COORDINACION CON EL AREA COMPETENTE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO E INSTRUMENTACION DE LA DESCONCENTRACION DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL 4. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS O ACCIONES DE ACTUALIZACION ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D. F. 5. PREVER LOS RECURSOS PARA LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, ASI COMO PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA LAS AREAS EN LA MATERIA.		

	6. COORDINAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL QUE SE DESARROLLAN EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. PROPONER CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CON EL PROPOSITO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERE DE MANERA ADECUADA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 8. GENERAR ESQUEMAS DE TRABAJO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION Y PARTICIPACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 9. INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 10. COORDINAR DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA, LA ELABORACION DE REPORTES INSTITUCIONALES. 11. APLICAR METODOLOGIAS DE ANALISIS ADMINISTRATIVO PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 12. PROPONER PERFILES ACADEMICOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A EFECTO DE MEJORAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO 13. ORGANIZAR LA INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS. 14. ESTABLECER Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 15. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA ATENCION DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 16. ELABORAR DOCUMENTOS DE DIAGNOSTICO ORIENTADOS A FORTALECER EL CONTROL INTERNO Y LA GESTION INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTION INTERNA EN EL RESTABLECIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL 17. PREVEER LOS RECURSOS PARA LA PLASTIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL. 18. PLANEAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE SEPARACION VOLUNTARIA. 19. DEFINIR EL CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO AL PERSONAL DE SERVICIOS 20. COLABORAR CON LAS AREAS NORMATIVAS EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA MANTENER ACTUALIZADA LA OPERACION ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 21. COORDINAR LAS SOLICITUDES DE VESTUARIO Y EQUIPO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS A FIN DE REALIZAR EL SUMINISTRO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL 22. ESTABLECER LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.

	23. SUPERVISAR LA APLICACION DE LA ENCUESTA ANUAL DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN CADA UNA DE LAS AREAS PARTICIPANTES CON EL OBJETIVO DE VIGILAR LA CORRECTA OPERACION DEL PROCESO EN LA INSTITUCION. 24. INTEGRAR EL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVA DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL CON EL PROPOSITO DE MEJORAR EL CLIMA LABORAL E INSTITUCIONAL. 25. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA ATENCION DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS AREAS RESPONSABLES ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 26. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRE-REGISTRO, REGISTRO, VALIDACION Y EVALUACION DE ASPIRANTES DE LOS CONCURSOS A INGRESO Y PROMOCION EN FUNCIONES DE DIRECCION, SUPERVISION Y ASESORIA TECNICO PEDAGOGICA DEL SERVICIO PROFESIONAL, A FIN DE VALIDAR QUE CUBREN LOS REQUISITOS DE INGRESO A LA EDUCACION BASICA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 27. COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DIAGNOSTICA Y DESEMPEÑO SEGUNDO AÑO, DE DOCENTES AL TERMINO DE SU PRIMER Y SEGUNDO AÑO EN EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE VALIDAR QUE CUBREN LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA EN LA EDUCACION BASICA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA - ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000918-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CUENTE CON LA ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS, ASI COMO LA PUBLICACION DE INFORMACION DEL PORTAL, CON BASE EN EL "MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL", PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y FACILITAR LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS QUE LA INTEGRAN		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INSPECCIONAR LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DE LAS PAGINAS ESTADISTICAS, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL WEB 2. CONSOLIDAR CON LOS USUARIOS LA DEFINICION DE LOS MANTENIMIENTOS Y LOS NUEVOS DESARROLLOS DE SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL FIN DE CONSTRUIR PROTOTIPOS QUE SIMULEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS SOLICITADOS 3. PARTICIPAR EN EL ANALISIS Y DISEÑO DE LOS MANTENIMIENTOS Y NUEVOS DESARROLLOS DE SISTEMAS INFORMATICOS CONTRIBUYENDO AL AVANCE DE LOS PROGRAMADORES 4. DETERMINAR LAS PRUEBAS DE LOS SISTEMAS QUE SE UTILIZAN PARA VALIDAR LA FUNCIONALIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DE SOFTWARE QUE LO INTEGRAN 5. APOYAR A LAS DIRECCIONES DE AREA DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH" EN LA DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS, PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE BASADOS EN LAS METODOLOGIAS VIGENTES 6. VIGILAR LA APLICACION DE LOS ELEMENTOS METODOLOGICOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD EN LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 7. VERIFICAR CON LAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA UTILIDAD Y CADUCIDAD DEL SISTEMA EN PRODUCCION, CON EL FIN DE DEFINIR SU VIGENCIA 8. DEFINIR E INCORPORAR LAS HERRAMIENTAS DE SOFTWARE A UTILIZAR EN LA MIGRACION DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCION PARA MANTENER SU VIGENCIA TECNOLÓGICA 9. REVISAR LOS REQUERIMIENTOS Y DEFINIR CON LAS AREAS USUARIAS LA PRIORIDAD Y SECUENCIA DE CADA UNO DE LOS MODULOS QUE COMPRENDEN LOS SISTEMAS INFORMATICOS 10. DEFINIR LA ESTRATEGIA DE ADOPCION DE NUEVOS ENTORNOS DE DESARROLLO, COMO TECNOLOGIAS MOVILES Y EN LA NUBE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA - ELECTRICA Y ELECTRONICA - SISTEMAS Y CALIDAD
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001045-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR DESTINADA A LAS ESCUELAS COORDINADAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO SU INCORPORACION EN INTERNET. - VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACION PROCESADA CON LA INFORMACION ESTADISTICA DEL CICLO ESCOLAR. - ORGANIZAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE INFORMACION POR NIVEL EDUCATIVO PARA SU ENTREGA. - COORDINAR Y DESARROLLAR LA GENERACION DE HOJAS DE LECTURA OPTICA PARA DIFERENTES EVALUACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA FACILITAR LA CALIFICACION Y LA ENTREGA DE RESULTADOS. - PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA EL APOYO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA - INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	- LIDERAZGO - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.

**DOCUMENTACION
REQUERIDA**

LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS **DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION**, POR VIA ELECTRONICA:

- COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.
- IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.
- IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).
- RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.
- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.
- CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)
- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

	EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL 26 DE JUNIO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARAN DEL 31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2017, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 31 DE MAYO DE 2017
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 16 DE AL 21 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	EL 26 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA IV: ENTREVISTA	EL 30 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 30 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: RIO NAZAS No. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL HTTPS://WWW2.SEP.DIF.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.JSP O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AFSEDF: ¿QUE HACEMOS?> INFORMACION INTERNA DE LA AFSEDF> INFORMACION DE LA AFSEDF> PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS-- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS).	

	*EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.-NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.-NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.-CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.-NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.-NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.-NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.-PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.-CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.-EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE HABILIDADES	10
		EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS	30
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:		

	1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJO EN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS.

	10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

	5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2,

	CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE FEBRERO DE 2016. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.

REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

	• CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA EL 26 DE JUNIO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: 1. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; 2. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O 3. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.

DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, CIUDAD DE MEXICO TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 8400 CON LAS EXTENSIONES: 48101 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Formación Inicial de la Dirección

General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Lic. Simón Gregorio Trejo Santos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENADIC/2017/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, 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/CENADIC/2017/01 concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES (01/01/17)		
Código	12-X00-1-M1C021P-0000022-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$86,747.81 (ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE CONDUZCA LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS SOBRE LA PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y DROGAS ILICITAS ADEMÁS DE PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION ESPECIFICOS DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION, CONSEJERIA, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES PARA LA DISMINUCION EN LA PREVALENCIA DE ADICCIONES. FUNCIONES 1 ESTABLECER EL CONVENIO DE PARTICIPACION CON LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A FIN DE ADHERIRSE A LOS CRITERIOS DE ESTA COMISION, PARA INTEGRAR LOS SERVICIOS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION EN ADICCIONES A LOS QUE PROPORCIONA LA RED DEL SEGURO POPULAR. 2 INTEGRAR EL PLAN DE SERVICIOS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION EN ADICCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES CON LA FINALIDAD DE QUE SEA IMPLEMENTADO EN LOS SERVICIOS DEL SEGURO POPULAR YA QUE FORMA PARTE DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS. 3 EVALUAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LA RED DEL SEGURO POPULAR EN CUANTO A PREVENCION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION EN ADICCIONES, A FIN DE VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LA ESTRATEGIA FORMULADA. 4 AUTORIZAR LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL TABACO, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO, CONSUMO Y COMERCIALIZACION DEL TABACO A FIN DE CONSOLIDAR UNA INICIATIVA EN EL COMBATE A LAS ADICCIONES. 5 AUTORIZAR LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS, EN MATERIA DE COMERCIALIZACION Y CONSUMO DEL ALCOHOL A FIN DE CONSOLIDAR UNA INICIATIVA QUE SEA APLICADA A NIVEL NACIONAL EN EL COMBATE A LAS ADICCIONES. 6 AUTORIZAR LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS EN LO REFERENTE A LAS ESTRATEGIAS PARA REGULAR LA VENTA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SOLVENTES) Y FARMACOS A FIN DE INTEGRAR UNA INICIATIVA QUE SEA APLICADA A NIVEL NACIONAL EN EL COMBATE A LAS ADICCIONES.		

	7 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE LOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A FIN DE HOMOGENEIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. 8 ESTABLECER LOS PARAMETROS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CARACTER TECNICO QUE DEFINAN LOS PROCESOS EN MATERIA DE TRATAMIENTO Y PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN ESTOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. 9 PROPONER AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LA OPERACION DE LOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE ESTANDARIZAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A NIVEL NACIONAL. 10 ESTABLECER LOS PARAMETROS DE EVALUACION EN EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN APEGO A LOS PROGRAMAS QUE DEFINE EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES. 11 INFORMAR A LOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES ACERCA DE LOS MECANISMOS DE APLICATORIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS RECURSOS DESTINADOS PARA LA OPERACION. 12 RENDIR EL INFORME DE LOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES EN MATERIA DE RECURSOS ASIGADOS PARA SU OPERACION. 13 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE LOS RESPONSABLES DE CADA REGION MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, A FIN DE RETROALIMENTAR LA PUESTA DEL PROGRAMA PARA ELEVAR SU CALIDAD. 14 DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, ESPECIFICANDO LOS INDICADORES QUE APORTEN LA INFORMACION NECESARIA PARA FACILITAR LA MEDICION DE LOS ALCANCES Y EL IMPACTO OBTENIDO A PARTIR DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS. 15 PROMOVER LA PARTICIPACION COMUNITARIA DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD EN LA DIFUSION DE CONOCIMIENTOS Y RECURSOS QUE APOYEN LA PREVENCION, DETECCION, CANALIZACION Y REHABILITACION DE LOS PROBLEMAS DE ABUSO DE SUSTANCIA Y DE CONDUCTAS ADICTIVAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		
	<table> <tr> <td data-bbox="483 1346 841 1759">Académicos</td><td data-bbox="841 1346 1395 1759"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA; CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA; CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA; CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA		
	<table> <tr> <td data-bbox="483 1759 841 1900">Laborales</td><td data-bbox="841 1759 1395 1900"> Area y Años de Experiencia Laboral 9 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. </td></tr> </table>	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 9 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 9 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés Nivel Básico		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA (02/01/17)		
Código	12-X00-1-M1C015P-0000026-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,805.07. (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO QUE SE ENCARGUE DE EFECTUAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LAS TAREAS PROPIAS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ADICCIONES. FUNCIONES - COORDINAR LAS ACCIONES PERMANENTES DE REGISTRO PRESUPUESTAL PARA UN MANEJO ADECUADO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS, MEDIANTE OPERACIONES DE CONTROL ADMINISTRATIVO. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR EL DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES, Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE APOYO GLOBALIZADOR CORRESPONDIENTES. - GESTIONAR, ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS LIQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO SE REQUIERAN. - COORDINAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS AL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL CAPITAL HUMANO NECESARIO PARA LA OPERACION DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, A FIN DE QUE LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS AREAS SEAN DESEMPEÑADAS. - GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EL PAGO Y/O OBTENCION DE SALARIOS, PRESTACIONES O BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE SE MEJORE LA CALIDAD EN EL SERVICIO BRINDADO A LA POBLACION.		

	6. APOYAR CON INFORMACION Y PROPUESTAS ESPECIFICAS LA RELACION PERMANENTE DE ACCION CON LA SECCION QUE CORRESPONDA DEL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA ASUNTOS CUYA RESOLUCION INVOLUCRE A AMBAS INSTANCIAS. 7. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REFERENTES A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON UN CLIMA LABORAL APTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS NUEVA VIDA. 8. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA, VIGILANCIA, TELEFONIA, ETC.) QUE OFRECEN LAS EMPRESAS SUBROGADAS, PARA ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO DE TRABAJO SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 9. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PROMOVRIENDO SU APROVECHAMIENTO. 10. ATENDER LAS POLITICAS QUE SE ESTABLEZCAN POR EL TITULAR DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL Y DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, A FIN DE MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LOS CORRESPONDIENTES INFORMES ANUALES. 11. PROMOVER LAS ACCIONES DE FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES, A FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS BRINDEN MEJORES SERVICIOS A LA POBLACION. 12. REGULAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, CLASIFICACION, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LA INFORMACION DE CARACTER CONFIDENCIAL, ASI COMO EL CONTROL DE LOS INFORMES CON DATOS RELEVANTES EN MATERIA DE ADICCIONES QUE DEBA SER DIFUNDIDA EN BENEFICIO DE LA POBLACION.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1228 841 1564">Académicos</td><td data-bbox="841 1228 1395 1564"> 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 </td></tr> </table>	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
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		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1564 841 1892">Laborales</td><td data-bbox="841 1564 1395 1892"> Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. </td></tr> </table>	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ACTIVIDAD ECONOMICA. 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 Aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

	En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de mayo al 13 de junio de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	31 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir del 19 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir del 20 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir del 20 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de junio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de junio de 2017
	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados , tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados . Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección correspondiente.	

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán 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, 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 de los Comités 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 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 del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, 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 de los Comités Técnicos 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, los Comités Técnicos de Selección de las plazas correspondientes, 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 los Comités Técnicos 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en 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. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 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 de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones en Salud http://www.cenadic.salud.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito..
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 31 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
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/01/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta No. CNPSS/01/2017 para ocupar las siguientes plazas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA 01/01/17		
Código	12-U00-1-M1C018P-0000380-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Establecer las estrategias para coordinar el seguimiento y supervisión de la operación de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud en materia de afiliación e integración del Padrón, así como coadyuvar en los procesos de evaluación externa, proponer mejoras al Sistema, y observar el cumplimiento de los lineamientos técnicos normativos en la materia referida. Funciones: 1. Establecer el programa y metodología para la supervisión del proceso de afiliación e integración del padrón a instrumentar en las entidades federativas. 2. Coordinar el establecimiento del Programa de Supervisión Estratégica (PSE) y la metodología para su aplicación con las entidades federativas, para observar el cumplimiento de la normatividad en materia de afiliación y la consistencia del padrón de beneficiarios. 3. Promover la reaplicación del proceso de supervisión entre las entidades federativas en materia de afiliación, dotándoles de los instrumentos técnicos y metodológicos, a efecto de que validen sus procesos y orienten acciones de mejora continua. 4. Coadyuvar con las unidades estatales en las acciones de planeación, organización e instrumentación de los operativos de incorporación de familias al Sistema de Protección Social en Salud. 5. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos con las entidades federativas derivados de la supervisión. 6. Establecer los mecanismos de seguimiento de las estrategias de mejoramiento que apliquen las entidades federativas, para corroborar que su ejecución disminuya las inconsistencias detectadas en el proceso de supervisión en materia de afiliación e integración del padrón de beneficiarios del Sistema. 7. Coordinar y signar con los responsables de los Regímenes Estatales los puntos de acuerdo derivados de la supervisión, para orientar el mejoramiento de los procesos. 8. Coadyuvar en la estructura, formalización y cumplimiento de los acuerdos de coordinación en materia de afiliación y promoción de familias al Sistema de Promoción social en Salud y en la definición de las metas estatales. 9. Proponer estrategias de mejoras a los procesos de afiliación que deriven del análisis de los resultados de la supervisión y reuniones de evaluación. 10. Aplicar el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos establecidos entre las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y las Unidades Estatales que se deriven de las reuniones nacionales y regionales encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos de afiliación del Sistema.		

	11. Asesorar y apoyar a las entidades federativas en materia del proceso de afiliación e integración del Padrón de beneficiarios para la correcta aplicación de las normas y lineamientos técnicos del Sistema. 12. Apoyar a la Dirección General de Afiliación y Operación en el diseño de las normas y procedimientos, en el ámbito de responsabilidad para la operación de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud. 13. Consolidar a las áreas normativas centrales y los Regímenes Estatales para apoyar los procesos de mejoramiento que deriven de la valoración de los procesos en materia de afiliación. 14. Establecer actividades de control para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración entre las áreas involucradas. 15. Establecer los vínculos entre las Unidades de Protección Social en Salud con las áreas internas de la Dirección General de Afiliación y Operación, así como participar en la programación y realización de reuniones nacionales para valorar y mejorar las acciones en materia de afiliación. 16. Supervisar el cumplimiento de las metas y participar en la definición de los períodos de afiliación, tomando en consideración las condiciones de las entidades federativas para dicho proceso. 17. Coordinar la elaboración para su liberación del documento criterios de gasto de operación para el año fiscal de que trate, a fin de que las áreas administrativas de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud cuenten con un referente normativo que les permita racionalizar los recursos a ejercer. 18. Supervisar el cumplimiento referente a la afiliación por parte de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, así como el avance con respecto de las metas del registro biométrico.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Finanzas 4. Contaduría 5. Economía Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas y Actuaría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Ciencias Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o Area de Experiencia, Ciencias Medicas Area General: 1. Cuatro años en Salud Pública	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS 02/01/17		
Código	12-U00-1-M1C018P-0000381-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Articular los procesos de la Dirección General de Procesos y Tecnología en el ámbito de los distintos proyectos tecnológicos, los procesos de acuerdo a los nuevos requerimientos de los Programas tanto Federales como Estatales, evaluando el desempeño y el impacto social de las distintas acciones y así, asegurar que los procesos de las distintas áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sean concordantes con el objetivo de brindar cada vez más y mejores servicios en beneficio de los derechohabientes del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Establecer las propuestas de transformación e innovación en los procesos involucrados en la credencialización, suministro de medicamentos y prestación de servicios que permita la mejor toma de decisiones para la prestación de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Proponer las especificaciones y características técnicas de la credencial única tu salud para el acceso oportuno de los mexicanos afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en cualquier parte del país. 3. Planear proyectos para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de promoción, capacitación y participación social para las áreas involucradas el proceso de credencialización del Seguro Popular y uso de la tarjeta inteligente. 4. Instruir los cambios necesarios en el ámbito de la credencialización que deberán ser tomados en cuenta para mejorar los servicios a través de tecnologías de la información. 5. Establecer los procedimientos para documentar y generar la información para la planeación de las acciones y procesos encaminados al logro de los objetivos, en materia de proyectos innovadores para el Sistema de Protección Social en Salud. 6. Notificar los indicadores de seguimiento operativo y base de datos necesarios para la construcción de estadísticas básicas para el Sistema de Protección Social en Salud. 7. Definir los procedimientos e instrumentos necesarios para el acopio de información para la toma de decisiones. 8. Supervisar que la documentación generada ampare los proyectos y procesos emprendidos por la Dirección General. 9. Planear estrategias para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de toma de decisiones tanto en el ámbito interno a la CNPSS como de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 10. Divulgar estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización para instrumentar proyectos tecnológicos en los Estados. 11. Consolidar la coordinación con otras instancias de gobierno que coincidan con el propósito de credencialización de la CNPSS para optimizar los recursos públicos en el uso de una tarjeta única a nivel nacional con contenidos útiles para el acopio de información. 12. Dirigir el marco institucional dentro del cual se deberá conducir la operación y manejo de la información generada por el uso de la tarjeta inteligente. 13. Contribuir a mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 14. Instruir las estrategias para la integración vertical y horizontal de cadenas de proveedores dentro y fuera del ámbito de gobierno. 15. Ordenar la actualización de los indicadores de calidad en el servicio otorgado a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.		

	16. Coordinar la administración de la plataforma tecnológica del centro de datos, para garantizar el correcto funcionamiento de los aplicativos y servidores de misión crítica.		
	17. Coadyuvar con las diferentes Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en la construcción, mejora, depuración y consolidación de sistemas de información tendientes a la oportuna toma de decisiones en las tareas cotidianas de la Comisión.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e informática 3. Relaciones Internacionales 4. Economía Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Computación e informática Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Computación e Informática Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica 3. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores y/o 2. Cuatro años en Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Economía General y/o 2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PROGRAMACION 03/01/17		
Código	12-U00-1-M1C018P-0000386-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Implementar los lineamientos técnicos-normativos para la programación-presupuestación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como integrar los presupuestos programados y autorizados e iniciar la gestión de los insumos y recursos necesarios para su operación y desarrollo de conformidad con la normatividad establecida con el propósito de contribuir a mejorar los niveles de salud y alimentación de las familias con mayor índice de marginación en el país que no cuenten con un sistema de seguridad social. Funciones: 1. Supervisar la normatividad y establecimiento de los lineamientos técnicos que las entidades federativas y áreas de la unidad central, de la programación-presupuestación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Coordinar la definición de la normatividad y establecimiento de lineamientos técnicos para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población más desprotegida del país. 3. Dictaminar la normatividad en materia de programación-presupuestación deben observar las entidades federativas y áreas de la unidad central para elaboración del programa y/o proyectos del componente de salud y alimentación. 4. Supervisar que la programación de los escenarios anuales de requerimientos presupuestales sean a partir de la definición y concertación de la meta sectorial para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades. 5. Programar los escenarios anuales de requerimientos financieros a partir de la definición y concertación de la meta del programa para la operación y desarrollo del componente salud y alimentación. 6. Establecer que la asesoría, apoyo y supervisión a las entidades federativas en materia de programación-presupuestación del componente de salud y alimentación, sea con el propósito de que el programa opere y se desarrolle conforme a los criterios y lineamientos establecidos. 7. Asesorar, apoyar y supervisar las entidades federativas en materia de programación-presupuestación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el cumplimiento técnico normativo vigente. 8. Plantear esquemas innovadores y equitativos en el proceso de programación-presupuestación del programa para mejorar la distribución de los recursos asignados a las entidades federativas del componente de salud y alimentación. 9. Establecer que la asignación presupuestal del componente de salud y alimentación por microrregión, sea con el fin de estimar la contribución presupuestal en apoyo al programa de microrregiones prioritarias del país. 10. Dictaminar la asignación presupuestal del componente de salud y alimentación por micro región, con el propósito de estimar la contribución presupuestal en apoyo al programa de microrregiones prioritarias del país. 11. Establecer los mecanismos para la integración y emisión de informes de la Comisión, para la rendición de cuentas del componente de salud y alimentación, así como participar en la atención de las auditorias por los Organos de Control. 12. Coadyuvar con la determinación de los requerimientos presupuestales para la producción y distribución del completo alimenticio, así como coordinar las acciones de planeación, seguimiento, control y almacenamiento del complemento alimenticio entre las instituciones de la Secretaría de Salud, IMSS y los Servicios Estatales de Salud, con el fin de garantizar el abasto del complemento alimenticio de la población beneficiaria del programa. 13. Dictaminar los requerimientos presupuestales para la producción y distribución del complemento alimenticio, así como coordinar las acciones de planeación, seguimiento, control y almacenamiento del programa, para garantizar el abasto en la población beneficiaria.

	14. Analizar y Aplicar acciones cuando se presentan problemas de producción o distribución del complemento alimenticio en los Estados, ante la empresa productora, la empresa distribuidora, el IMSS, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaria de Salud, y supervisar que estas cumplan en tiempo con los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración. 15. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Componente Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 16. Coordinar la programación de recursos para los proyectos y estrategias de mejora continua del componente salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades definidos por la DGPO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Economía General y/o 2. Cuatro años en Actividad Económica y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS		
	04/01/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000436-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dar seguimiento a los diferentes proyectos que se desarrollan en esta Dirección General, tanto en su operación ordinaria como en la administración de la información, que esto genere y se convierta en una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere.		

	Funciones: 1. Coordinar el Sistema Central de Gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Proponer la adquisición de equipos que serán usados en el Sistema Central de Gestión. 3. Supervisar la actualización de los registros y estándares por la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los Regímenes Estatales. 4. Concentrar los resultados del análisis de la información generada por el Sistema Central de Gestión enfocado a toma de decisiones. 5. Generar la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente. 6. Definir un Sistema Unico de Información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional. 7. Concentrar las propuestas de estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial. 8. Supervisar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los Regímenes Estatales. 9. Proponer la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia. 10. Coordinar la administración de los contratos de bienes y servicios externos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 11. Coordinar las acciones de control y soporte técnico de los activos tecnológicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Comunicación 3. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Ingeniería 4. Mecánica 5. Sistemas y Calidad	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS 05/01/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000403-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Supervisar el correcto funcionamiento de los procesos operativos en materia de información a cargo de la Dirección General de Afiliación y Operación, a partir de evaluar y resolver, con un enfoque sistémico de información, la viabilidad de la automatización y mejora de los procedimientos, a fin de que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud cuente con información objetiva, fidedigna, representativa y actual. Funciones: 1. Evaluar los procedimientos operados por la Dirección General de Afiliación y Operación y proponer los cambios requeridos para su óptimo desempeño, a través de metodologías de mejora continua, aprovechando las tecnologías de información existentes en el mercado, con lo que el usuario final contará con herramientas robustas para la explotación de su información. 2. Establecer los métodos para la integración, control y sistematización de la información de la Dirección General, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con las funciones encomendadas. 3. Proponer y en su caso coordinar el diseño y desarrollo de la automatización de procesos para la generación de informes de la DGAO e instrumentarlos en las Entidades Federativas a efecto de que sirva como medio para dar seguimiento a la operación de la Promoción y Afiliación. 4. Participar en la evaluación de los procedimientos de las diferentes áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación a efecto de proponer las mejoras que resulten aplicables y en su caso, contribuir a su rediseño y automatización. 5. Supervisar los trabajos de modelaje y en su caso, de construcción y adquisición de las aplicaciones para la mejora de los procesos operativos a cargo de la Dirección General de Afiliación y Operación. 6. Participar con las áreas técnicas normativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y de la Secretaría de Salud, a fin de plantear los alcances funcionales que requiera la Dirección General en materia de Tecnologías de Información. 7. Evaluar el cumplimiento y resultados de los servicios de Tecnología de la Información, contratados por el área, para tener la certeza de que se obtienen los resultados esperados por la Dirección General de Afiliación y Operación. 8. Coordinar el cumplimiento de los niveles de servicio requeridos por los usuarios de la información al interior de la Dirección General de Afiliación y Operación, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y áreas sustantivas de la Secretaría de Salud que lo requieran, con el propósito de que éstos sean proporcionados en tiempo y forma, de manera que no se afecte la operación de estas áreas.		

	9. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a las unidades de la Dirección General de Afiliación y Operación a fin de satisfacer sus requerimientos de información. 10. Proponer nuevas tecnologías que puedan mejorar la eficacia de los métodos implementados en la Dirección General de Afiliación y Operación y participar en la certificación de proceso en materia de afiliación y explotación de información con los Regímenes Estatales, para que permita la revisión y el mejoramiento continuo de las acciones en esta materia. 11. Coordinar la capacitación sobre la metodología y mapeo de procesos de operación del Sistema de Protección Social en Salud a las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y las Entidades Federativas. 12. Participar en la atención a órganos fiscalizadores de la Administración Pública Federal, para solventar requerimientos sobre la operación del Sistema.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Tres años en Estadística y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Economía del cambio Tecnológico y/o Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CAPACITACION EN PROMOCION Y AFILIACION		
	06/01/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000438-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Desarrollar la normatividad de la afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, así como el diseño de la metodología de la capacitación para la operación del Sistema en los aspectos relacionados a la promoción y afiliación. Funciones: 1. Aplicar la normatividad, criterios y procedimientos para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Colaborar en el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema). 3. Colaborar en el desarrollo de las estrategias de planeación para la afiliación de la población objetivo. 4. Colaborar en el diseño del instrumento para evaluar la capacidad de aportación económica de las familias interesadas en incorporarse al Sistema. 5. Asesorar a los Regímenes Estatales para recibir asesoría de instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. 6. Colaborar con los regímenes estatales en la instrumentación y operación del sistema, brindando apoyo en el desarrollo de las estrategias de organización de los operativos de promoción y afiliación. 7. Verificar que el personal de los Regímenes Estatales reciban capacitación sobre el Sistema de Protección Social en Salud. 8. Supervisar y colaborar en el diseño de la metodología, programa y desarrollo de los contenidos para la realización de los talleres de inducción y capacitación del personal operativo. 9. Efectuar el análisis de las estrategias y metodología de capacitación cuando así se requiera, con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones que sean necesarios para la mejora continua de los mismos. 10. Evaluar disposición de metodologías y procedimientos de sensibilización para los participantes del Sistema de Protección Social en Salud. 11. Colaborar en el desarrollo de la metodología de orientación permanente y de promoción a la cultura del aseguramiento. 12. Colaborar en el desarrollo de procedimientos para establecer vínculos de comunicación con los beneficiarios y el personal operativo. 13. Coordinar y diseñar la elaboración de guías y manuales necesarios para la estandarización de los procedimientos de afiliación y operación, de acuerdo a la normatividad que regula al Sistema de Protección de Protección Social en Salud. 14. Proporcionar la capacitación al personal operativo de los Regímenes Estatales, en materia de normatividad para la afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTOS 07/01/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000499-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coadyuvar en el análisis de datos que generan los sistemas de información para estar en posibilidad de actualizar y modificar el catálogo de costos y tarifas y prever su impacto económico en el Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Analizar los componentes de las intervenciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para actualizar los costos y las tarifas. 2. Actualizar el catálogo de medicamentos, estudios de laboratorio, procedimientos y material de curación para estar en la posibilidad de costear las diferentes intervenciones médicas. 3. Obtener el costo del año en curso de los diferentes insumos que requieran las instituciones médicas para actualizar la base de datos. 4. Obtener y actualizar el costo de las intervenciones médicas para el cálculo de las tarifas. 5. Auxiliar en la optimización continua de la base de datos de la información médica de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para la toma de decisiones. 6. Apoyar en el análisis de las bases de datos de la información médica para medir variaciones de servicios. 7. Asesorar y capacitar a los enlaces del Sistema de Portabilidad en las entidades federativas sobre la operación de los procesos administrativos del Sistema de Compensación Económica, manteniendo comunicación constante, con la finalidad de informar y dar seguimiento a la operación del Sistema. 8. Elaborar reportes especiales a partir de la información emitida por la herramienta tecnológica SICOMPENSA referente a la prestación de servicios de salud entre las entidades federativas.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Economía Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas-Actuaría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Contabilidad y/o 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Dos años en Administración y/o 4. Dos años en Economía General y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Dos años en Probabilidad y/o 2. Dos años en Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE METODOS 08/01/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000460-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Mejorar de manera continua la operación de los servicios de información que proporciona la Dirección General de Afiliación y Operación, implementando métodos de integración, control y sistematización de procesos. Funciones: 1. Proponer y en su caso coordinar el diseño, desarrollo, instrumentación y automatización de procesos para generar informes e indicadores, así como asesorar a los usuarios de las entidades federativas en la implementación de la automatización a efecto de que sirva como medio para dar seguimiento a los operativos de promoción y afiliación. 2. Establecer los métodos para la integración, control y sistematización de la información de las funciones encomendadas a la Dirección General.		

	3. Apoyar a las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación a la implementación de los métodos de integración, control y sistematización de la información de las funciones encomendadas. 4. Participar con las áreas técnicas normativas de la Comisión en el planteamiento de los alcances funcionales en materia de tecnologías de la información que requieran y asesorar a los usuarios de las entidades federativas en la implementación de la automatización de los procesos para generar informes e indicadores. 5. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio requeridos por los usuarios de la información al interior de la Dirección General, de la Comisión y áreas sustantivas de la Secretaría de Salud que lo requieran, con el propósito de que éstos sean proporcionados en tiempo y forma, de manera que no se afecte su respectiva operación. 6. Implantar nuevos servicios que permitan satisfacer las expectativas de la Comisión, en materia de generación de informes de acciones y resultados en materia de afiliación y operación. 7. Vigilar el cumplimiento y resultados de los servicios de Tecnología de la Información, contratados por el área, para tener la certeza de que se obtienen los resultados esperados por la Dirección General. 8. Evaluar nuevas tecnologías y proponer a aquellas que puedan mejorar la eficacia de los métodos implementados en la Dirección General de Afiliación y Operación. 9. Elaborar el calendario de atención de informes de acuerdo a su periodicidad de entrega, y en su caso proponer la adecuación de indicadores y reportes para hacerlos más ágiles. 10. Clasificar, sistematizar y validar la información estadística en materia de afiliación de personas al Sistema de Protección Social en Salud, para su presentación en informes atendiendo las variables más representativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas-Actuaría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Dos años en Análisis y Análisis Funcional	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GERENCIALES 09/01/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000456-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Apoyar en la elaboración de los lineamientos técnicos normativos para implementar las estrategias que garanticen la prestación de servicios de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Dar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión por entidad federativa. 2. Elaborar los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios en las entidades federativas. 3. Auxiliar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. 4. Generar las estrategias para la evaluación operativa. 5. Detectar mecanismos técnico-normativos para la supervisión de la suficiencia en el otorgamiento de servicios. 6. Valorar la oferta integral de servicios de salud. 7. Generar el mecanismo de rendición de cuentas en la prestación del servicio con base en los acuerdos de gestión. 8. Detectar la gestión de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 9. Participar en el diseño del documento técnico-normativo que defina las acciones para la tutela de los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 10. Dar seguimiento, a través de la figura del gestor, a la atención y seguimiento de quejas en la prestación de los servicios de salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Relaciones Internacionales Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Administración y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Dos años en Salud Pública y/o Area de Experiencia, Ciencia Política	

		Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Ciencias Políticas y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 10/01/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000452-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Integrar información y realizar el seguimiento presupuestal relacionados con los recursos federales transferidos a las entidades federativas para la operación del Sistema de Protección Social en Salud, y de igual manera participar en la integración de información financiera para los procesos de supervisión. Funciones: 1. Apoyar a las entidades federativas en la correcta aplicación de los lineamientos y/o criterios emitidos por la Comisión para la programación de los recursos federales transferidos. 2. Participar en la elaboración de documentos normativos que contribuyan al fortalecimiento de la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. 3. Integrar información estadística básica y presupuestal de las propuestas de gasto de las entidades federativas. 4. Realizar visitas a las entidades y analizar la información obtenida en los procesos de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de complementar los resultados obtenidos y conciliar con los análisis presupuestales realizados por el área de forma interna. 5. Registrar e informar a la Subdirección de Registro y Seguimiento con base en el presupuesto autorizado por partida del gasto calendarizado, los recursos a radicar a las entidades federativas. 6. Conciliar cifras de los registros contables con las entidades federativas, con la finalidad de determinar diferencias y proceder a realizar correcciones pertinentes. 7. Analizar las propuestas de gasto de las entidades federativas y vigilar que cumplan con la normatividad vigente. 8. Proponer de acuerdo a las necesidades de los programas sustantivos de la Comisión, nuevos esquemas de supervisión financiera de los recursos destinados a nuevos proyectos que determine la Comisión. 9. Elaborar controles y recabar información en apoyo al proceso de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud. 10. Organizar la información que se requiera para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Terminado o Pasante en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 4. Administración 5. Contaduría 6. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 6. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 3. Cinco años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 4. Cinco años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS GEOGRAFICO 11/01/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000475-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Operar los sistemas de información geográfica requeridos para dar seguimiento a la cobertura y proyección de metas de afiliación del Sistema de Protección Social en Salud a nivel estatal y nacional, que facilita a la Subdirección de Planeación del Padrón la integración de las estrategias de crecimiento de metas de afiliación. Funciones: 1. Desarrollar los estudios cartográficos que resulten necesarios para medir el impacto y la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud en la población a nivel nacional. 2. Elaborar la cartografía especializada sobre la cobertura del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, para analizar el avance geográfico de las metas de afiliación. 3. Procesar las bases de datos del padrón de beneficiarios del Sistema Nacional de Protección Social en Salud para su posterior georreferencia. 4. Mantener las cartografías necesarias para la elaboración de mapas temáticos especializados sobre el Sistema de Protección Social en Salud. 5. Elaborar y distribuir metodologías de planeación georreferenciadas a las entidades federativas para facilitar la integración de la información que se procesa en la Comisión para definir las metas de cobertura a nivel estatal. 6. Asesorar y en su caso apoyar a otras áreas de la Comisión y a las entidades federativas en el uso de su información para su utilización en sistemas georreferenciados.		

	7. Elaborar la cartografía con los escenarios de crecimiento de cobertura a largo plazo para su utilización como elemento de control en el seguimiento de las metas anuales de afiliación. 8. Difundir el desarrollo de sistemas de información geográfica en las entidades federativas para apoyar la definición de las metas de cobertura a nivel estatal. 9. Elaborar proyecciones de la población derechohabiente y no derechohabiente respecto al Sector Salud, a nivel localidad, municipal, estatal y nacional, con base en los resultados que publica el INEGI. 10. Elaborar estimaciones y proyecciones respecto a la población de los 125 municipios de menor índice de desarrollo humano, de los 530 municipios con 40% o más de hablantes de lengua indígena y de los 1,251 municipios de zonas de atención prioritarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Sociales (Estudios de Población, Demografía) 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas) 3. Computación e Informática 4. Economía Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas-Actuaría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Computación e Informática Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Dos años en Planificación Urbana y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Dos años en Estadística y/o Area de Experiencia, Geografía Area General: 1. Dos años en Geografía Económica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROCESOS 12/01/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000467-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Desarrollar, producir, administrar y ejecutar estudios, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público; así como en la Ley General de Salud y su Reglamento, y demás disposiciones legales, encaminadas a lograr la protección financiera y social en salud mediante el Sistema Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Realizar estudios que se encuentran encaminados a promover y mejorar la protección financiera y social para lograr el combate a la pobreza y organizar los eventos relacionados con las licitaciones y/o invitaciones para la realización de estudios y/o consultorías. 2. Preparar las carpetas y los términos de referencia para la contratación de estudios y recopilar la documentación de las empresas participantes en la elaboración de los estudios de investigación y consultoría. 3. Atender el calendario de seguimiento y entrega de los productos que resulten de las contrataciones y marcar los esquemas de regulación de aseguramiento en salud. 4. Supervisar el control de gestión de la Dirección de Desarrollo de sistemas e instrumentos. 5. Resguardar la documentación y el archivo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos para consulta.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas-Actuaría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Dos años en Análisis Numérico y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Actividad Económica y/o 2. Dos años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y Título Profesional registrado en la SEP. 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. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos 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 candidatos 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 candidato 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/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. (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 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que acreditará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias la historia académica 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 sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en 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 con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de mayo de 2017 al 13 de junio de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos 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	31 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 31 de mayo de 2017 al 13 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 31 de mayo de 2017 al 13 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de junio de 2017
	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de junio de 2017
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. 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. 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 Nacional de Protección Social en 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. 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.	

	7.- 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. 8.- 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. 9.- 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. 10.- Los concursos se conducirán 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, 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, 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 4 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas establecidas 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 candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 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, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Director 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
	Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100	
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.		
	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.		
	Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.		

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en 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 se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o II. 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/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las 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/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las 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/la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	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 Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, 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, México Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de 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 cnpps.spc@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 con última reforma publicada el 4 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 gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en 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 del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal 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/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1.- Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh), en el apartado de Convocatorias, a partir de la fecha de publicación de la convocaría en el Diario Oficial de la Federación. 2.- La evaluación de habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad con el nivel de dominio señalado en el perfil del 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 Nacional de Protección Social en Salud, en la liga electrónica http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh 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 cnps.spc@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600 ext. 57371

México, Ciudad de México, a 31 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 de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Lic. Gabriela González Olmos

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 194

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-M1C016P-0000258-E-C-U	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	FELIX CUEVAS 301, SEPTIMO PISO, COLONIA DEL VALLE SUR, DELEGACION BENITO JUAREZ C.P.03100, CIUDAD DE MEXICO		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de las y los servidores públicos, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. F2.- Coordinar con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, para implementar el Programa de Usuario Simulado, con la finalidad de detectar in fraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público. F3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC), a efecto de que se remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública. F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a las y los usuarios a las áreas competentes para tal efecto. F5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por las y los usuarios y las y los servidores públicos, reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados. F6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, con la finalidad de que se proporcione a las y los solicitantes. F7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado (a)		
Experiencia	Tres años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública		
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

	5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

	12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																															
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																															
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 14 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td></td><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td></td><td>Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 16 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td></td><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 14 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td></td><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 14 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td></td><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 4 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td></td><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td></td><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 28 de agosto de 2017</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.		Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017		Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de junio de 2017		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes		Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 16 de junio de 2017		*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 14 de julio de 2017		*Evaluación de Habilidades	Hasta el 14 de julio de 2017		*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de agosto de 2017		*Entrevistas	Hasta el 28 de agosto de 2017		*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de agosto de 2017
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																														
	Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017																														
	Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de junio de 2017																														
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																														
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 16 de junio de 2017																														
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 14 de julio de 2017																														
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 14 de julio de 2017																														
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de agosto de 2017																														
	*Entrevistas	Hasta el 28 de agosto de 2017																														
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de agosto de 2017																														

Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General						
Sistema de Puntuación		8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 195

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 7 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, CHIAPAS Y EL ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	7 (SIETE)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C007P-0000166-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	BLVD. AVENIDA GUERRERO, PLAZA SANTA ELVIRA L CAL. 2, PTA ALTA, SABINAS COAHUILA, SABINAS COAHUILA, C.P., 26740		
	14-125-1-E1C007P-0000167-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	BLVD. AVENIDA GUERRERO, PLAZA SANTA ELVIRA L CAL. 2, PTA ALTA, SABINAS COAHUILA, SABINAS COAHUILA, C.P., 26740		
	14-125-1-E1C007P-0000169-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	BLVD. AVENIDA GUERRERO, PLAZA SANTA ELVIRA L CAL. 2, PTA ALTA, SABINAS COAHUILA, SABINAS COAHUILA, C.P., 26740		
	14-125-1-E1C007P-0000158-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	BLVD. AVENIDA GUERRERO, PLAZA SANTA ELVIRA L CAL. 2, PTA ALTA, SABINAS COAHUILA, SABINAS COAHUILA, C.P., 26740		
	14-125-1-E1C007P-0000159-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	BLVD. AVENIDA GUERRERO, PLAZA SANTA ELVIRA L CAL. 2, PTA ALTA, SABINAS COAHUILA, SABINAS COAHUILA, C.P., 26740		
	14-127-1-E1C007P-0000073-E-C-A	TAPACHULA, CHIAPAS	
	4ª NORTE No. 16, EDIF. GENOPA, PISO 3, DESP. 306, COL. CENTRO, TAPACHULA, CHIAPAS, C.P., 30700		
	14-135-1-E1C007P-0000126-E-C-P	NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO	
16 DE SEPTIEMBRE, N. 784, FRACC. INDUSTRIAL ALCE BLANCO, C.P. 53370 NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar. renovar v vigilar su operación.			

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	No Aplica
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud en el Servicio
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No Aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 16 de junio de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 14 de julio de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 14 de julio de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de agosto de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 28 de agosto de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de agosto de 2017
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.	

	Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

	Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General					
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.					

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Justificación de la reactivación del folio. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - Exista duplicidad de registros en Trabajaen - El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - 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, o bien, 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.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 196

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **3** plazas:

Denominación	SUBDIRECCION DE DISEÑO Y CONSTRUCCION DE SISTEMAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-M1C015P-0000185-E-C-K	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Av. Félix Cuevas No. 301, Piso 4, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar la aplicación oportuna de los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las y los usuarios de los sistemas de procesamiento liberados, para asegurar su óptimo funcionamiento.
 F2.- Definir estrategias, para la implementación y administrar el Sistema Integral de Dirección por Calidad al ser representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI).

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencia de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Desarrollo de Sistemas de Información
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-M1C014P-0000187-E-C-K	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Av. Félix Cuevas No. 301 Piso 4, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P., 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Supervisar la aplicación oportuna de los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las y los usuarios de los sistemas de procesamiento liberados para asegurar su óptimo funcionamiento.	
F2.- Planear los programas de trabajo que contemplen las fases y tiempos de desarrollo e implantación de los sistemas para optimizar su funcionamiento.	
F3.- Proponer la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo de sistemas de información para asegurar su óptimo funcionamiento.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Tecnologías de las Telecomunicaciones • Ciencias de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-M1C014P-0000197-E-C-K	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Av. Félix Cuevas No. 301 Piso 4, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P., 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Participar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para mantener una óptima operación.	
F2.- Participar en el levantamiento y análisis de información, para mantener una óptima operación.	
F3.- Desarrollar sistemas de información e investigar sobre nuevas tecnologías de información en el mercado, para mantenerse actualizado.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Tecnologías de las Telecomunicaciones • Ciencias de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo (conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.

	En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 16 de junio de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 14 de julio de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 14 de julio de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de agosto de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 28 de agosto de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de agosto de 2017
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa	

	o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General						
Sistema de Puntuación		8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados		9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Determinación y Reserva		10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:				

	a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 16/2017

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000125-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINION DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE LE COMPETE CELEBRAR, OTORGAR O APROBAR A LA SECRETARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONTRIBUIR A QUE ESTOS INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA LEGALIDAD PARA EL LOGRO DE LAS METAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. FORMULAR LOS PROYECTOS DE OPINIONES DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA PARA QUE ESTOS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS. 2. CONTROLAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DONDE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA PROPIA SECRETARIA PARA CONSOLIDAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN:	
		• DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
		• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS	
		. TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PREDIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000135-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EMITIR LOS AVALUOS DE PREDIOS AGROPECUARIOS PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES; ASI MISMO CUANDO FUNJA COMO PERITO EN CONTROVERSIAS JUDICIALES. FUNCIONES: 1. APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, A TRAVES DE LA EMISION DE AVALUOS. 2. APOYAR A LA SECRETARIA, FUNGIENDO COMO PERITO EN MATERIA DE VALUACION DE SU PARTE EN CONTROVERSIAS JUDICIALES. 3. APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA, EN LAS NEGOCIACIONES PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL. 4. APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA MEJOR NEGOCIACION EN EL PAGO DE PREDIOS. 5. PRESIDIR CUANDO POR INSACULACION SEA DESIGNADO COMO PRESIDENTE DEL COMITE TECNICO DE VALUACION, EN LOS TERMINOS DE SU REGLAMENTO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000198-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.		

	2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN Estricta OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION OPERATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-127-3-M1C014P-0000018-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS		
CIUDAD	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, ASI COMO LOS INSTRUMENTADOS PARA EL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD RURAL, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CERTEZA JURIDICA Y A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL. 2. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, ASI COMO LOS DE CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, PARA CONTRIBUIR AL FOMENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS. 3. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS QUE CONTENGAN OBJETIVOS ESPECIFICOS, ACCIONES Y RESPONSABLES DE SU EJECUCION, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ESTRATEGICA PARA LA ADECUACION, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION ESTATAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "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	31 de mayo de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 19 de junio al 28 de agosto del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 19 de junio al 28 de agosto del 2017
Revisión de Documentos*	Del 19 de junio al 28 de agosto del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 19 de junio al 28 de agosto del 2017
Valoración de Mérito*	Del 19 de junio al 28 de agosto del 2017
Entrevista*	Del 19 de junio al 28 de agosto del 2017
Determinación*	Del 19 de junio al 28 de agosto del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo 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, si 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 probatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA PUBLICA No. 12/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 Tercero y séptimo Transitorio de su Reglamento; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 4 de febrero 2016, se emite la siguiente:

Nota Aclaratoria

Con fecha 26 de abril de 2017, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2017, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que para la plaza Dirección de Vinculación Metropolitana Centro, las fechas para deshago de cada etapa del concurso quedan como se indica a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	16 de mayo de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de mayo al 29 de mayo del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 01 de junio al 13 de agosto del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 01 de junio al 13 de agosto del 2017
Revisión de Documentos*	Del 01 de junio al 13 de agosto del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 01 de junio al 13 de agosto del 2017
Valoración de Mérito*	Del 01 de junio al 13 de agosto del 2017
Entrevista*	Del 01 de junio al 13 de agosto del 2017
Determinación*	Del 01 de junio al 13 de agosto del 2017

Lo anterior derivado de un movimiento organizacional ante la Secretaría de la Función Pública, que retrasó las fechas como se estipuló en la convocatoria 12/2017.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección.

Director de Personal y Remuneraciones

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-010-2017

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005885-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$34,543.17 (treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la Normatividad aplicable.			

- 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
- 12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005500-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$29,031.85 (veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio

3) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005532-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005328-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.			

10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

5) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005289-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.			

- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
- 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

6) Puesto	Inspector (a) de Fondos de Inversión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005334-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (dieciocho mil setecientos veintidós pesos 39/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fondos de Inversión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista. 3.- Verificar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 4.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 5.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización o cancelación de inscripción de Valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 6.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización. 7.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre Fondos de Inversión dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables. 8.- Ejecutar el Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del(la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance. 9.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 10.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público. 11.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 12.- Llevar a cabo actividades de vigilancia de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos y dar seguimiento a los procesos de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 13.- Realizar visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable. 14.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo. 15.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.			

16.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

17.- Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a Fondos de Inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

18.- Elaborar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.

19.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio. Experiencia de 1 año en Mercado de Valores y Fondos de Inversión.

7) Puesto	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005103-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones
1.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, sujetos(as) al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 3.- Realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 4.- Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 5.- Realizar investigaciones en las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 6.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo. 7.- Proponer modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 8.- Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. 9.- Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, sujetos(as) a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso. 10.- Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos. 11.- Verificar y generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable. 12.- Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, supervisadas por la Dirección General. 13.- Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

8) Puesto	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005398-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$49,327.66 (cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Elaborar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Visitas Inspección de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.
- 2.- Supervisar y coordinar la realización de visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
- 3.- Supervisar y realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, sujetas a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
- 4.- Supervisar y realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.

5.- Controlar y realizar investigaciones en las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.

6.- Coordinar las acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.

7.- Controlar el desarrollo e implementación de las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.

8.- Elaborar y supervisar la correcta elaboración de los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

9.- Controlar y proponer actualizaciones al Catálogo de Observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, sujetos(as) a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

10.- Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos.

11.- Generar y controlar los informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.

12.- Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, supervisadas por la Dirección General.

13.- Elaborar y controlar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.

14.- Participar en las comparecencias de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación de actos o hechos que contravengan a lo previsto en la Ley de Instituciones de Crédito (LIC), Ley del Mercado de Valores (LMV) y Ley de Fondos de Inversión (LFI), en el ámbito de su competencia.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple 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, 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada con dirección, números telefónicos, firma y sello, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. 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. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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 en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	31/05/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31/05/2017 al 14/06/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31/05/2017 al 14/06/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15/06/2017 al 19/06/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 28/06/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 04/07/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 11/07/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 18/07/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 20/07/2017

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince 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, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:			
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5885	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5500	75
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5532	75
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5328	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5289	70
	Inspector (a) de Fondos de Inversión	5334	75
	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado	5103	80
	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado	5398	80
- 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. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta 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 www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido 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, vigente a la fecha, que establece 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. - 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.			

	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
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) 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: 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso		
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General 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		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos
		Subdirector (a) de Area	30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos
		Subdirector (a) de Area	10 puntos
			10 puntos
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	
	Subdirector (a) de Area	20 puntos	
		30 puntos	
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	
Entrevistas	Todos	30 puntos	
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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: 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; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se 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	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, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae; 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 petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez 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 (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 31 de mayo de 2017.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

