

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa para los municipios de Atzacan, Tamiahua y Tepetzintla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como por lluvia severa e inundación pluvial y fluvial para el Municipio de Tantoyuca de dicha entidad federativa ocurridas los días 10 y 11 de octubre de 2017.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios de los Campos del Bosque, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia del Nazareno en México Huanacastal para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia del Nazareno en México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Internacional de Cristo Peña de Horeb, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Cristo me Guía, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PAM, Nueva Generación para constituirse en asociación religiosa; derivada de Plataforma Apostólica de México, A.R.

Acuerdo por el que se suspenden los plazos y términos relacionados con los trámites y procedimientos administrativos de la Dirección General de Seguridad Privada.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Durango, para establecer los términos para la operación del Registro Público de Comercio en la entidad.

Acuerdo por el que se otorga habilitación al ciudadano Juan Carlos Cuevas Falcón, como Corredor Público número 3 en la Plaza del Estado de Tlaxcala.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-702-ANCE-2017.

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-GR-18878-IMNC-2017.

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

Convenio Modificatorio a los apéndices II, VII y VIII del Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017 del Estado de Veracruz.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Auto Glass, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Productos para Consumo Empresarial, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero.

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, Subprograma de infraestructura, rehabilitación y/o equipamiento de espacios alimentarios para el ejercicio fiscal 2017, 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 Fortalecimiento de la infraestructura de la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio de Jaltocán, Hidalgo, 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 Hidalgo.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto del Procedimiento Administrativo Sancionador Oficioso en Materia de Fiscalización, instaurado en contra de los partidos políticos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano entonces integrantes de la otrora Coalición Movimiento Progresista, identificado como INE/P-COF-UTF/421/2015.

SEGUNDA SECCION

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa para los municipios de Atzacan, Tamiahua y Tepetzintla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como por lluvia severa e inundación pluvial y fluvial para el Municipio de Tantoyuca de dicha entidad federativa ocurridas los días 10 y 11 de octubre de 2017.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SPC/897/2017, recibido con fecha 23 de octubre de 2017 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), suscrito por la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Arq. Yolanda Baizabal Silva, de conformidad con los artículos 32 Quater y 32 Quinter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 20, fracción II de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 7 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Atzacan, Tamiahua, Tantoyuca y Tepetzintla de dicha entidad federativa por la presencia de lluvia severa, inundación fluvial y pluvial del 10 al 15 de octubre de 2017, ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/1349/2017, de fecha 23 de octubre de 2017, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave solicitados en el oficio número SPC/897/2017 referido con anterioridad.

Que con oficio número B00.8.-616 de fecha 24 de octubre de 2017, la CONAGUA emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de lluvia severa para los municipios de Atzacan, Tamiahua y Tepetzintla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y por lluvia severa e inundación pluvial y fluvial al municipio de Tantoyuca de dicha entidad federativa los días 10 y 11 de octubre de 2017.

Que el día 24 de octubre de 2017 se emitió el Boletín de Prensa número 370/17, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC emite una Declaratoria de Emergencia en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para los municipios de Atzacan, Tamiahua y Tepetzintla, por la ocurrencia de lluvia severa; así como, al municipio de Tantoyuca de dicha entidad federativa, por la ocurrencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial los días 10 y 11 de octubre de 2017, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA
PARA LOS MUNICIPIOS DE ATZACAN, TAMIAHUA Y TEPETZINTLA DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; ASÍ COMO, POR LLUVIA SEVERA E INUNDACIÓN
PLUVIAL Y FLUVIAL PARA EL MUNICIPIO DE TANTOYUCA DE DICHA ENTIDAD FEDERATIVA
OCURRIDAS LOS DÍAS 10 Y 11 DE OCTUBRE DE 2017**

Artículo 1o.- Se emite Declaratoria de Emergencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave por la ocurrencia de lluvia severa para los municipios de Atzacan, Tamiahua y Tepetzintla; así como, al municipio de Tantoyuca de dicha entidad federativa, por la ocurrencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial los días 10 y 11 de octubre de 2017.

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

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

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios de los Campos del Bosque, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOSÉ GUADALUPE DOMÍNGUEZ BAÑUELOS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE DIOS DE LOS CAMPOS DEL BOSQUE.

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

I.- Domicilio: Calle Manuel Miller, Número 310, Colonia Ejido San Juan Bautista, del Municipio de Frontera, Estado de Coahuila.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Calle Manuel Miller, Número 310, Colonia Ejido San Juan Bautista, del Municipio de Frontera, Estado de Coahuila, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Cumplir con la gran comisión del Señor Jesucristo de predicar el evangelio a todo ser humano y por toda la tierra, haciendo discípulos y levantando Iglesias para el mismo fin".

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

V.- Representante: José Guadalupe Bañuelos Domínguez.

VI.- Relación de asociados: José Guadalupe Bañuelos Domínguez, Agustina Sánchez López, Benjamín Flores Ordaz, Luis Enrique Salinas Bartolo y Giovanni Ventura Bartolo.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Ministerial o Pastoral", integrado por las personas y cargos siguientes: José Guadalupe Bañuelos Domínguez, Presidente; Agustina Sánchez López, Secretaria; Benjamín Flores Ordaz, Tesorero; Luis Enrique Salinas Bartolo, Vocal; y Giovanni Ventura Bartolo, Vocal.

IX.- Ministros de culto: José Guadalupe Bañuelos Domínguez, Agustina Sánchez López, Benjamín Flores Ordaz, Luis Enrique Salinas Bartolo y Giovanni Ventura Bartolo.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia del Nazareno en México Huanacastal para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia del Nazareno en México, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE IGLESIA DEL NAZARENO EN MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA DEL NAZARENO EN MEXICO HUANACASTAL.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada IGLESIA DEL NAZARENO EN MEXICO HUANACASTAL para constituirse en asociación religiosa; derivada de IGLESIA DEL NAZARENO EN MEXICO, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle 22 de Octubre y avenida 20 de Noviembre sin número, Colonia Huanacastal, Municipio de Santo Domingo Zanatepec, Estado de Oaxaca, Código Postal 70160.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en calle 22 de Octubre y avenida 20 de Noviembre sin número, Colonia Huanacastal, Municipio de Santo Domingo Zanatepec, Estado de Oaxaca, Código Postal 70160, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Ocuparse, preponderantemente, de la observancia, practica, propagación o instrucción de una doctrina religiosa o de un cuerpo de creencias religiosas".

IV.- Representante: Nicolás Ríos Guzmán.

V.- Relación de asociados: Nicolás Ríos Guzmán, Jaime Valdivieso Gerónimo, Obet Álvarez Ramos, Gabriel Toledo Sánchez y Santiago Velázquez Sánchez.

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Directivo", integrado por las personas y cargos siguientes: Nicolás Ríos Guzmán, Presidente; Jaime Valdivieso Gerónimo, Vicepresidente; Obet Álvarez Ramos, Secretario; Gabriel Toledo Sánchez, Tesorero; y Santiago Velázquez Sánchez, Vocal.

VIII.- Ministro de Culto: Nicolás Ríos Guzmán.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Internacional de Cristo Peña de Horeb, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JUAN MARTÍN SCOTT MEJÍA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA INTERNACIONAL DE CRISTO PEÑA DE HOREB.

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

I.- Domicilio: calle Norte 20, número 5031, Colonia Capultitlán, Delegación Gustavo A. Madero, Ciudad de México, Código Postal 07370.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Iglesia Internacional De Cristo Peña De Horeb, ubicado en calle Norte 20, número 5031, Colonia Capultitlán, Delegación Gustavo A. Madero, Ciudad de México, Código Postal 07370, bajo contrato de arrendamiento.

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

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

V.- Representantes: Juan Martín Scott Mejía.

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Directivo", integrado por las personas y cargos siguientes: Juan Martín Scott Mejía, Presidente; María del Rosario Rojas Rivera, Vicepresidente; Aldo Uriel Scott Rojas, Secretario; Pamela Jacqueline Scott Rojas, Tesorera; y Jonathan Randolph Scott Rojas, Vocal.

VIII.- Ministros de culto: Juan Martín Scott Mejía y María del Rosario Rojas Rivera.

IX.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Cristo me Guía, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. MARCIAL PÉREZ PÉREZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MINISTERIO CRISTO ME GUIA.

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

I.- Domicilio: Calle sin nombre y casa sin número, en la Ranchería Estancia, camino a Escobita, Ejido José G. Asmitia, Villa, Tamulté de las Sabanas, Municipio de Centro, Estado de Tabasco, Código Postal 86250.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Calle sin nombre y casa sin número, en la Ranchería Estancia, camino a Escobita, Ejido José G. Asmitia, Villa, Tamulté de las Sabanas, Municipio de Centro, Estado de Tabasco, Código Postal 86250, manifestado de manera unilateral como susceptible de incorporarse al patrimonio.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Promover la más amplia difusión del Evangelio de Nuestro Señor Jesucristo, según las Sagradas Escrituras y de acuerdo a nuestra Declaración de Fe, con el firme propósito de alcanzar una sólida comunión espiritual fundada en los principios de amor, justicia y verdad".

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

V.- Representante: Marcial Pérez Pérez.

VI.- Relación de asociados: Marcial Pérez Pérez, Juan Manuel Valencia Gómez, María Esther Velázquez Hernández, Flor de María Hernández García, Wiliams de la Cruz Bautista y Candelaria Aguilar Peregrino.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Marcial Pérez Pérez, Presidente; Juan Manuel Valencia Gómez, Secretario; y María Esther Velázquez Hernández, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Marcial Pérez Pérez, María Esther Velázquez Hernández y Juan Manuel Valencia Gómez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PAM, Nueva Generación para constituirse en asociación religiosa; derivada de Plataforma Apostólica de México, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE "PLATAFORMA APOSTOLICA DE MEXICO", A.R., DENOMINADA PAM, NUEVA GENERACION.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PAM, NUEVA GENERACION para constituirse en asociación religiosa; derivada de "PLATAFORMA APOSTOLICA DE MEXICO", A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle Altamirano, Número 8, entre Calles Emiliano Zapata y Miguel Alemán, Colonia La Bomba, Municipio de Minatitlán, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Postal 96739.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Calle Altamirano, Número 8, entre Calles Emiliano Zapata y Miguel Alemán, Colonia La Bomba, Municipio de Minatitlán, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Postal 96739, manifestado unilateralmente bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Establecer la base doctrinal de los apóstoles y los profetas, los cuales se establecen en la palabra de dios, que es la biblia".

IV.- Representante: Baltazar López Escamilla.

V.- Relación de asociados: Baltazar López Escamilla, Gerardo Agustín López Díaz, José Ricardo López Díaz, Juan Carlos López Díaz, Ángel Nasib Soda Vásquez y Víctor Hugo Gúzman Hernández.

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Directivo", integrado por las personas y cargos siguientes: Baltazar López Escamilla, Presidente; José Ricardo López Díaz, Secretario; Gerardo Agustín López Díaz, Tesorero; Juan Carlos López Díaz, Vocal, Ángel Nasib Soda Vásquez, Vocal; y Víctor Hugo Gúzman Hernández, Vocal.

VIII.- Ministros de Culto: Baltazar López Escamilla, Gerardo Agustín López Díaz, José Ricardo López Díaz, Juan Carlos López Díaz, Ángel Nasib Soda Vásquez y Víctor Hugo Gúzman Hernández.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera

jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

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

ACUERDO por el que se suspenden los plazos y términos relacionados con los trámites y procedimientos administrativos de la Dirección General de Seguridad Privada.

JUAN ANTONIO ARÁMBULA MARTÍNEZ, con fundamento en los artículos 27, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de Seguridad Privada; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 y 3 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada y, 2 apartado B, fracción XXXIV y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el pasado 2 de octubre se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se hace del conocimiento público el domicilio de las oficinas de partes de diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación;

Que el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autoriza a suspender los términos en aquellos casos de fuerza mayor, debidamente fundados y motivados, y

Que la Dirección General de Seguridad Privada requiere generar condiciones que permitan otorgar certeza jurídica a la ciudadanía y, en especial a quienes realizan trámites ante dicha unidad administrativa, para lo cual resulta necesario suspender los plazos y términos de los trámites y procedimientos administrativos vinculados a esta Dirección General, tengo a bien emitir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS RELACIONADOS
CON LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE SEGURIDAD PRIVADA**

PRIMERO.- Se suspenden los plazos y términos relacionados con los trámites y procedimientos administrativos que se lleven a cabo ante la Dirección General de Seguridad Privada.

SEGUNDO.- La suspensión a la que se refiere el presente Acuerdo estará vigente hasta que sea declarado el término del estado de suspensión, mediante acto administrativo.

TERCERO.- Con independencia de lo anterior, la Dirección General de Seguridad Privada podrá determinar la reanudación del cómputo de plazos y términos, en aquellos trámites y procedimientos administrativos en los que existan las condiciones necesarias para levantar la suspensión. Lo anterior deberá notificarlo al interesado.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de octubre de dos mil diecisiete.- Por suplencia del Director General de Seguridad Privada, Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez, firma el Mtro. **Teodoro Antonio Serralde Medina**, Director General Adjunto de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño, con fundamento en el artículo 10, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.- Rúbrica.

(R.- 458299)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Durango, para establecer los términos para la operación del Registro Público de Comercio en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL SECRETARIO DE ECONOMÍA ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, ASISTIDO POR EL ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. De conformidad con el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Federación y los Estados, en los términos de ley, podrán convenir la asunción por parte de éstos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.
- II. Con fundamento en los artículos 33 y 34 fracción II de la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, coordinación para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios, y su congruencia con la planeación nacional.
- III. En atención de lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Comercio, los actos mercantiles, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requieran, se inscribirán en el Registro Público de Comercio.
- IV. La operación del Registro Público de Comercio será por medio de un programa informático mediante el cual se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral; dicho programa informático será establecido por "LA SECRETARÍA", en términos del artículo 20 del Código de Comercio y de los Convenios de Coordinación que se suscriban.

Dicho programa y las bases de datos del Registro Público de Comercio, serán propiedad del Gobierno Federal.
- V. El 15 de agosto del 2000, el Estado de Durango y la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, celebraron Convenio de Colaboración y Coordinación para realizar trabajos de modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre del 2000.
- VI. De acuerdo con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en lo relativo a la Estrategia 4.7.2. del Eje 4.7. referente a fortalecer la convergencia de la Federación con los otros órdenes de gobierno, para impulsar una agenda común como mejora regulatoria que incluya políticas de revisión normativa, de simplificación y homologación nacional de trámites, así como medidas para facilitar la creación y escalamiento de empresas, fomentando el uso de herramientas tecnológicas, la Secretaría de Economía busca implementar tecnologías seguras, de bajo costo y de tiempo real, que permitan implementar las inscripción de actos de comercio de manera inmediata y sin calificación registral.
- VII. En cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Economía llevó a cabo el diseño del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, mediante la cual se concentra toda la información relativa a los actos de comercio en una base de datos nacional con replicación a las bases de datos de los Estados, permitiendo a los ciudadanos y autoridades realizar consultas en línea de los asientos registrales, certificaciones, verificación de la autenticidad de boletas de inscripción y a los Fedatarios Públicos, además de lo anterior, la inscripción de los actos mercantiles de manera inmediata.

DECLARACIONES**1. De “LA SECRETARÍA”:**

- 1.1** Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y cuenta con las atribuciones que le confiere el artículo 34 de dicho ordenamiento legal.
- 1.2** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para regular y vigilar la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal.
- 1.3** Que la Dirección General de Normatividad Mercantil (“DGNM”) es una Unidad Administrativa de “LA SECRETARÍA” de conformidad con lo señalado en el artículo 2, apartado B, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (“RISE”).
- 1.4** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 23, fracciones I, III, IV, V, VI y VII del “RISE”, corresponde a la “DGNM” las siguientes atribuciones:
- a.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en la prestación del servicio del Registro Público de Comercio a nivel federal.
 - b.** Capacitar y atender a los usuarios del Registro Público de Comercio, del Registro Único de Garantías Mobiliarias y de los demás portales y herramientas informáticas de su competencia, así como difundir y promover dichos Registros, portales y herramientas informáticas.
 - c.** Administrar, procesar, certificar y expedir la información registral contenida en las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como autorizar la consulta y acceso a dichas bases de datos a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, el Reglamento del Registro Público de Comercio, los lineamientos que emita la Secretaría y demás normativa aplicable.
 - d.** Resolver sobre discrepancias o presunciones de alteración de la información contenida en la base de datos de alguna entidad federativa, o sobre cualquier otro respaldo disponible.
 - e.** Formular, fijar, establecer y coordinar las acciones, estrategias, metodologías y recursos tecnológicos para el funcionamiento y modernización del Registro Público de Comercio y de su sección especial del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como coadyuvar con los gobiernos de las entidades federativas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas y privadas, instituciones registrales y catastrales en el desarrollo del programa de modernización de los registros públicos de la propiedad, y
 - f.** Promover la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos implementados por la Secretaría con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas en materia del Registro Público de Comercio, así como de los Registros Públicos de la Propiedad.
- 1.5** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del “RISE”, y las disposiciones anteriormente señaladas, el Secretario de Economía, Lic. Ildelfonso Guajardo Villarreal, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- 1.6** Que para efectos del presente Convenio de Coordinación se señala como domicilio el ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 296, Colonia Juárez Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06600, y como domicilio convencional el ubicado en Insurgentes Sur 1940, piso 1, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01030.

2. Del “GOBIERNO DEL ESTADO”:

- 2.1** Que el Estado de Durango es una entidad libre y soberana que forma parte de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 2.2** Que el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, Dr. José Rosas Aispuro Torres, acredita su personalidad con copia del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 74 de fecha 15 de septiembre de 2016, que contiene el Bando Solemne por el cual se da a conocer

la declaración de Gobernador Electo y cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 98 fracciones X y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango así como 6 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

- 2.3** Que el Secretario General de Gobierno, Arq. Adrián Alanís Quiñones, acredita la personalidad como tal, con copia del nombramiento otorgado por el Gobernador del Estado, de fecha 15 de septiembre de 2016 y cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 28 fracción I y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- 2.4** Que para los efectos del presente Convenio de Coordinación señala como domicilio el ubicado en calle 5 de febrero número 218 Oriente, Edificio B Planta Baja, Zona Centro, en la ciudad de Durango, Dgo., código postal 34000.

3. De “LAS PARTES”:

- 3.1** Que se reconocen plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen y es su voluntad celebrar este Convenio de Coordinación, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

DEL OBJETO

PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer los términos entre “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la operación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

OPERACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO

SEGUNDA.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación da por terminado el convenio de colaboración mencionado en el Antecedente V, extinguiendo las obligaciones pactadas en todas sus cláusulas, con excepción de las que se refieren a la operación del Registro Público de Comercio, obligaciones que permanecerán vigentes en tanto no se cumpla con lo dispuesto en la Cláusula NOVENA del presente.

Lo señalado en el párrafo que antecede, quedará sin efectos para el caso de presentarse el supuesto indicado en el párrafo segundo de la Cláusula Sexta del presente Convenio.

MIGRACIÓN

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan que “LA SECRETARÍA” realice la “MIGRACIÓN de las bases de datos del Registro Público de Comercio, en la fecha, proceso y términos que considere necesarios.

Para los efectos del presente convenio se entenderá por “MIGRACIÓN”, la transferencia de las bases de datos de que se encuentran en los programas que el “GOBIERNO DEL ESTADO” utilice para la operación del Registro Público de Comercio, al Sistema Integral de Gestión Registral 2.0.

“LA SECRETARÍA”, deberá notificar por escrito al “GOBIERNO DEL ESTADO”, la fecha, proceso y términos en que se llevará a cabo la “MIGRACIÓN”, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha que se programe.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CUARTA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá realizar todas las actividades necesarias para permitir la “MIGRACIÓN” a que se refiere la Cláusula TERCERA del presente Convenio de Coordinación, entre las que se encuentran las que se listan a continuación de manera enunciativa mas no limitativa:

1. Hacer un corte de la información de las bases de datos de todas las oficinas registrales de la Entidad Federativa en los términos que notifique “LA SECRETARÍA”;
2. Permitir accesos remotos para extraer un respaldo completo de la Base de Datos;
3. Realizar la apertura de Protocolos de Seguridad según corresponda a los requerimientos que tenga “LA SECRETARÍA”;

4. Concentrar en dispositivos electrónicos o virtualizados la información de aquellas oficinas registrales que no operen por accesos remotos (enlaces);
5. Firmar una vez capturados y validados el total de los folios y actos pendientes por concepto de Acervo Histórico, que son los libros digitalizados pendientes de validación por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO";
6. Autorizar, firmar y validar la propuesta resultante del análisis que realice "LA SECRETARÍA" para subsanar:
 - a. Folios duplicados (traslado de actos y baja de folios);
 - b. Folios sin movimientos.
7. Generar una propuesta para la incorporación de la información física contenida en los libros, al Sistema Integral de Gestión en la versión 2.0.

Para efectos de lo dispuesto en esta cláusula, "LA SECRETARÍA" determinará la fecha de corte aplicable para cada oficina registral, a partir de la cual se suspenderá el servicio del Registro Público de Comercio así como también la fecha de reanudación del servicio.

DIFUSIÓN

QUINTA.- Para efectos de lo dispuesto en la Cláusula CUARTA, "LAS PARTES" tomarán las previsiones necesarias para difundir al público en general, en la medida de sus posibilidades, con la debida anticipación, sobre la suspensión del servicio.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

SEXTA.- "LA SECRETARÍA" se obliga a llevar a cabo el proceso para migrar la información de la totalidad de las bases de datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del "GOBIERNO DEL ESTADO" en el tiempo establecido y notificado previamente, siempre y cuando el "GOBIERNO DEL ESTADO" cumpla con lo indicado en la Cláusula CUARTA del presente.

En caso que por alguna circunstancia no pueda realizarse la "MIGRACIÓN" mencionada, "LA SECRETARÍA" se obliga devolver las cosas al estado que guardaban antes de iniciar con este proceso y comunicar dicha situación al "GOBIERNO DEL ESTADO" el día inmediato siguiente, a efecto que éste regrese a operar el Registro Público de Comercio bajo los términos de lo mencionado en el Antecedente V del presente Convenio.

USUARIOS

SÉPTIMA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO", por lo menos 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de "MIGRACIÓN", deberá enviar por escrito a "LA SECRETARÍA", bajo su estricta responsabilidad:

- 1) Los datos de identificación de los funcionarios que tendrán acceso al Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, que a continuación se mencionan:
 - a. Nombre completo;
 - b. Correo electrónico institucional;
 - c. Registro Federal de Contribuyentes;
 - d. Perfil.

Para efecto de lo dispuesto en el inciso d. los perfiles disponibles para el "GOBIERNO DEL ESTADO" serán: Recepcionista, Analista, Registrador (identificados por oficina registral) y un Administrador por la Entidad Federativa.

Por lo que se refiere a los funcionarios que se desempeñarán como Registrador, para ser habilitados deberán enviar a "LA SECRETARÍA" la documentación a que se refiere el artículo 36 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

- 2) El "GOBIERNO DEL ESTADO" contará con un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, para informar por escrito a "LA SECRETARÍA" sobre cualquier baja o movimiento del o los funcionario(s) público(s) designados conforme al numeral 1 de la presente cláusula, a fin de revocar de inmediato la(s) habilitaciones respectiva(s).

Los funcionarios designados conforme a la presente cláusula deberán contar con firma electrónica avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria, y será responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO" corroborar dicha circunstancia.

CONTRASEÑAS

OCTAVA.- "LA SECRETARÍA" enviará las claves de acceso al correo electrónico institucional de los funcionarios, a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de conclusión de la citada "MIGRACIÓN".

INICIO DE OPERACIONES

NOVENA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" podrá iniciar operaciones en el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 hasta que acontezcan todos y cada uno de los supuestos que se enlistan a continuación:

A. "LA SECRETARÍA"

- i. Notifique por escrito que la "MIGRACIÓN" se realizó de manera exitosa;
- ii. Entregue los Manuales de Usuarios del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0;
- iii. Entregue el Manual del Registro Público de Comercio;
- iv. Se encuentre configurado el sistema de acuerdo con las necesidades del "GOBIERNO DEL ESTADO" (calendarios, calculadora de pagos, grupos de trabajo, etc.); y
- v. Proporcione la capacitación conforme a la Cláusula DÉCIMA NOVENA, a los funcionarios designados que refiere la Cláusula SÉPTIMA.

B. EL "GOBIERNO DEL ESTADO"

- I. Valide la correcta configuración del Sistema.
- II. Certifique que los funcionarios designados conforme a la Cláusula SÉPTIMA hayan recibido la capacitación a que se refiere la Cláusula Décima Novena.

Para verificar el cumplimiento de los puntos anteriores "LA SECRETARÍA", notificará por escrito al "GOBIERNO DEL ESTADO" para que éste en un término de 30 días hábiles, dé contestación por escrito sobre los puntos a su cargo, en caso de ser procedente, en la contestación del mismo se notificará la fecha en la que inicia formalmente las operaciones con el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0.

OPERACIÓN

DÉCIMA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a operar en todo momento el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 conforme a lo dispuesto en los Manuales que "LA SECRETARÍA" le entregue conforme a lo dispuesto en la Cláusula Novena.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

DÉCIMA PRIMERA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá contar con los recursos tecnológicos que le permitan la operación del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, siendo como mínimo los siguientes:

- a. Equipos de cómputo;
- b. Acceso a Internet;
- c. Impresora;
- d. Insumos informáticos para la operación;
- e. Funcionarios previamente habilitados para tal efecto.

FORMATOS

DÉCIMA SEGUNDA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" utilizará los formatos, de libre reproducción, así como los datos, requisitos y demás información para llevar a cabo las inscripciones, anotaciones y avisos en el Registro Público de Comercio que publique "LA SECRETARÍA" en el Diario Oficial de la Federación.

PAGOS

DÉCIMA TERCERA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO”, realizará todas las acciones que sean necesarias para implementar los mecanismos tecnológicos requeridos que permitan la operación de las diversas formas de pago contempladas para el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0.

Para efectos de lo anterior, el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 contempla las siguientes formas de pago:

1. Portal bancario por convenio específico;
2. Línea de captura por ventanilla o medios electrónicos, y
3. Conexión a la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa.

Incluyendo las modalidades que dichas formas de pago permitan, tales como monederos electrónicos derivados de pago anticipado.

DE LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD

DÉCIMA CUARTA.- “LA SECRETARÍA” colaborará con el “GOBIERNO DEL ESTADO” en la Modernización de los Registros Públicos de la entidad mediante el módulo de propiedad del Sistema Integral de Gestión Registral 2.0 una vez que éste se encuentre en operaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CONSULTAS

DÉCIMA QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que cualquier usuario del Registro Público de Comercio podrá realizar consultas vía electrónica o presencial, debiendo cubrir el pago de derechos que corresponda, cuando así sea el caso.

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO

DÉCIMA SEXTA.- “LAS PARTES” acuerdan que se sujetarán a lo dispuesto en el presente Convenio de Coordinación, así como disposiciones legales aplicables para la operación del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa.

Para lo anterior, “LA SECRETARÍA” podrá realizar visitas de supervisión a cualquiera de las oficinas registrales del “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el entendido que si detecta alguna inconformidad o irregularidad, comunicará por escrito las observaciones otorgando un plazo razonable para que se subsanen, y en caso que éstas no sean atendidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, “LA SECRETARÍA” determinará sobre la viabilidad para continuar con la prestación el servicio del Registro Público de Comercio en la oficina registral supervisada, procediendo a reubicar sus funciones a la oficina registral más cercana dentro del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

GRUPO DE TRABAJO

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para la realización, seguimiento, implementación y cumplimiento de las acciones materia de este Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” nombran como responsables:

Por parte de “LA SECRETARÍA” se nombra indistintamente a los funcionarios a cargo de la Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio o la Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral.

Por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO” se nombre al funcionario a cargo de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

DEL SOPORTE TÉCNICO

DÉCIMA OCTAVA.- “LA SECRETARÍA” brindará soporte operativo al “GOBIERNO DEL ESTADO” respecto al correcto funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 en los siguientes términos:

1. **Técnico**
 - a. Configuración de los parámetros de operación (calendarios, calculadora de pago, grupos de trabajo y demás aplicables).
 - b. Funcionamiento de los dispositivos biométricos (vigentes).

2. Jurídico

- a. Procedimiento para la habilitación de usuarios.
- b. Procedimiento registral.
- c. Controversias o dudas sobre folios o actos.
- d. Vigencia de habilitaciones.
- e. Vigencia de certificados para la firma de Registro Inmediato de Actos.

DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

DÉCIMA NOVENA.- “LA SECRETARÍA” deberá proporcionar capacitación constante y asesoría a los funcionarios designados conforme a la Cláusula SÉPTIMA, así como aquellos que considere el “GOBIERNO DEL ESTADO”, sobre la correcta operación del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa.

DE LA RELACIÓN LABORAL

VIGÉSIMA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervenga en la realización de las acciones que son materia del presente Convenio de Coordinación, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral con aquella que lo empleó. Por ende, cada una de “LAS PARTES” asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

DE LA ADICIÓN O MODIFICACIÓN

VIGÉSIMA PRIMERA.- El convenio podrá adicionarse o modificarse por escrito y en cualquier tiempo de común acuerdo entre “LAS PARTES”, formando parte íntegra de este acto jurídico los anexos y convenios modificatorios, los cuales surtirán efecto a partir de su suscripción.

DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS

VIGÉSIMA SEGUNDA.- “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causa de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuación del convenio y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.

Las partes deberán reanudar el cumplimiento del convenio y el cumplimiento de las obligaciones una vez que desaparezca la causa que motivó la suspensión en su cumplimiento.

DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

VIGÉSIMA TERCERA.- En lo relativo a la propiedad intelectual, “LAS PARTES” convienen en reconocerse mutuamente los derechos de autor y conexos que les asisten, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este Convenio de Coordinación.

DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

VIGÉSIMA CUARTA.- “LAS PARTES” están de acuerdo que de existir controversia, se someterá a la jurisdicción de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que les pudiera corresponder, en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

DE LA VIGENCIA

VIGÉSIMA QUINTA.- El presente documento iniciará su vigencia a partir del día de su firma, y tendrá una vigencia indefinida.

Leído que fue el presente Instrumento y enteradas las partes del contenido y alcance del presente Convenio de Coordinación e indicando que en su celebración no existe dolo, mala fe, o cualquier otro motivo que vicie su consentimiento, lo firman por triplicado, al calce de cada una de las hojas, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., el 31 de enero de 2017, quedando un tanto en poder del Gobierno del Estado y los otros dos a disposición de la Secretaría.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Durango, **José Rosas Aispuro Torres**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Adrián Alanís Quiñones**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se otorga habilitación al ciudadano Juan Carlos Cuevas Falcón, como Corredor Público número 3 en la Plaza del Estado de Tlaxcala.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública; 19 de su Reglamento y 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de esta Dependencia, da a conocer el siguiente Acuerdo de Habilitación:

“El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía otorga habilitación al C. Licenciado en Derecho Juan Carlos Cuevas Falcón para ejercer la función de Corredor Público con número 3 en la plaza del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 2o., 3o., fracción III de la Ley Federal de Correduría Pública y 18 del Reglamento de la propia Ley, en virtud de haber cumplido con los requisitos que establece el artículo 8o. del citado ordenamiento legal. Lo que hago de su conocimiento, para efecto del fiel desempeño de sus funciones conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.”

Con fundamento en el artículo 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, el Licenciado Juan Carlos Cuevas Falcón podrá iniciar el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 20 de octubre de 2017.- La Directora General de Normatividad Mercantil, **Elsa Regina Ayala Gómez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-702-ANCE-2017.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-702-ANCE-2017, “MÉTODOS DE MEDICIÓN DE LOS CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS DE LOS APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS Y SIMILARES CON RELACIÓN A LA EXPOSICIÓN HUMANA”.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado “Asociación de Normalización y Certificación, A.C.” El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx., o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-J-702-ANCE-2017 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170801140939471.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA																
NMX-J-702-ANCE-2017	Métodos de medición de los campos electromagnéticos de los aparatos electrodomésticos y similares con relación a la exposición humana.																
Objetivo y campo de aplicación																	
<p>Esta Norma Mexicana trata con campos electromagnéticos de hasta 300 GHz y establece métodos de prueba para medir la intensidad del campo eléctrico y la densidad del flujo magnético alrededor de aparatos electrodomésticos y aparatos eléctricos similares, incluyendo las condiciones durante las pruebas, así como las distancias y posiciones de la medición.</p>																	
<p>Los aparatos pueden incluir motores, elementos de calentamiento o sus combinaciones, pueden contener circuitos eléctricos y también pueden alimentarse por la red eléctrica, por baterías o por cualquier otra fuente de energía eléctrica.</p>																	
<p>Los aparatos que se incluyen en el campo de aplicación de esta norma son: aparatos electrodomésticos, herramientas eléctricas y juguetes eléctricos.</p>																	
<p>Los aparatos que no se destinan a uso doméstico normal pero que, de todas maneras, pueden utilizarse por el público o por personas no calificadas, se encuentran dentro del alcance de esta norma.</p>																	
Concordancia con Normas Internacionales																	
<p>Esta NMX-J-702-ANCE-2017, Métodos de medición de los campos electromagnéticos de los aparatos electrodomésticos y similares con relación a la exposición humana, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional "IEC 62233, Measurement methods for electromagnetic fields of household appliances and similar apparatus with regard to human exposure ed1.0 (2005-10)" y difiere en los puntos siguientes:</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 888 618 961">Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia</th> <th data-bbox="618 888 1295 961">Desviación Técnica/Justificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 961 618 1140">5.5.2 y 5.5.3</td> <td data-bbox="618 961 1295 1140">Para esta Norma Mexicana la frecuencia de prueba es de 60 Hz. De acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de prueba diferente puede comprometer la seguridad y desempeño de los equipos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1140 618 1360">Tabla C.2</td> <td data-bbox="618 1140 1295 1360">Para esta Norma Mexicana, debe reemplazarse la Tabla C.2 por la tabla siguiente, con el propósito de cumplir con la frecuencia de suministro eléctrico nacional que es de 60 Hz. Se tomó como referencia la Tabla C.2 para 50 Hz y con la ecuación C.6 se calculan los valores para 60 Hz.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1360 618 1486">C.1, D.1, Tabla D.1, D.3 y D.4.2.</td> <td data-bbox="618 1360 1295 1486">Para esta Norma Mexicana la frecuencia de suministro eléctrico es de 60 Hz, por lo tanto los cálculos de esta sección se consideran para 60 Hz.</td> </tr> </tbody> </table>	Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica/Justificación	5.5.2 y 5.5.3	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de prueba es de 60 Hz. De acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de prueba diferente puede comprometer la seguridad y desempeño de los equipos.	Tabla C.2	Para esta Norma Mexicana, debe reemplazarse la Tabla C.2 por la tabla siguiente, con el propósito de cumplir con la frecuencia de suministro eléctrico nacional que es de 60 Hz. Se tomó como referencia la Tabla C.2 para 50 Hz y con la ecuación C.6 se calculan los valores para 60 Hz.	C.1, D.1, Tabla D.1, D.3 y D.4.2.	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de suministro eléctrico es de 60 Hz, por lo tanto los cálculos de esta sección se consideran para 60 Hz.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 888 618 961">Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia</th> <th data-bbox="618 888 1295 961">Desviación Técnica/Justificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 961 618 1140">5.5.2 y 5.5.3</td> <td data-bbox="618 961 1295 1140">Para esta Norma Mexicana la frecuencia de prueba es de 60 Hz. De acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de prueba diferente puede comprometer la seguridad y desempeño de los equipos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1140 618 1360">Tabla C.2</td> <td data-bbox="618 1140 1295 1360">Para esta Norma Mexicana, debe reemplazarse la Tabla C.2 por la tabla siguiente, con el propósito de cumplir con la frecuencia de suministro eléctrico nacional que es de 60 Hz. Se tomó como referencia la Tabla C.2 para 50 Hz y con la ecuación C.6 se calculan los valores para 60 Hz.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1360 618 1486">C.1, D.1, Tabla D.1, D.3 y D.4.2.</td> <td data-bbox="618 1360 1295 1486">Para esta Norma Mexicana la frecuencia de suministro eléctrico es de 60 Hz, por lo tanto los cálculos de esta sección se consideran para 60 Hz.</td> </tr> </tbody> </table>	Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica/Justificación	5.5.2 y 5.5.3	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de prueba es de 60 Hz. De acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de prueba diferente puede comprometer la seguridad y desempeño de los equipos.	Tabla C.2	Para esta Norma Mexicana, debe reemplazarse la Tabla C.2 por la tabla siguiente, con el propósito de cumplir con la frecuencia de suministro eléctrico nacional que es de 60 Hz. Se tomó como referencia la Tabla C.2 para 50 Hz y con la ecuación C.6 se calculan los valores para 60 Hz.	C.1, D.1, Tabla D.1, D.3 y D.4.2.	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de suministro eléctrico es de 60 Hz, por lo tanto los cálculos de esta sección se consideran para 60 Hz.
Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica/Justificación																
5.5.2 y 5.5.3	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de prueba es de 60 Hz. De acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de prueba diferente puede comprometer la seguridad y desempeño de los equipos.																
Tabla C.2	Para esta Norma Mexicana, debe reemplazarse la Tabla C.2 por la tabla siguiente, con el propósito de cumplir con la frecuencia de suministro eléctrico nacional que es de 60 Hz. Se tomó como referencia la Tabla C.2 para 50 Hz y con la ecuación C.6 se calculan los valores para 60 Hz.																
C.1, D.1, Tabla D.1, D.3 y D.4.2.	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de suministro eléctrico es de 60 Hz, por lo tanto los cálculos de esta sección se consideran para 60 Hz.																
Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica/Justificación																
5.5.2 y 5.5.3	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de prueba es de 60 Hz. De acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de prueba diferente puede comprometer la seguridad y desempeño de los equipos.																
Tabla C.2	Para esta Norma Mexicana, debe reemplazarse la Tabla C.2 por la tabla siguiente, con el propósito de cumplir con la frecuencia de suministro eléctrico nacional que es de 60 Hz. Se tomó como referencia la Tabla C.2 para 50 Hz y con la ecuación C.6 se calculan los valores para 60 Hz.																
C.1, D.1, Tabla D.1, D.3 y D.4.2.	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de suministro eléctrico es de 60 Hz, por lo tanto los cálculos de esta sección se consideran para 60 Hz.																
Bibliografía																	
<p>IEC 62233 ed1.0 (2005-10), Measurement methods for electromagnetic fields of household appliances and similar apparatus with regard to human exposure.</p>																	
<p>NMX-J-610/6-311-ANCE-2010, Compatibilidad Electromagnética (EMC)-Parte 6-311: Normas Genéricas-Evaluación de equipos electrotécnicos en relación con las restricciones de exposición del cuerpo humano a campos electromagnéticos (0 Hz-300 GHz), declaratoria de vigencia publica el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2010.</p>																	

Atentamente,

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-GR-18878-IMNC-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-GR-18878-IMNC-2017, "PLATAFORMAS DE TRABAJO DE ELEVACIÓN MÓVIL-CAPACITACIÓN DEL OPERADOR (CONDUCTOR)".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC)".

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

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México. SINEC-20170817134614324.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-GR-18878-IMNC-2017	Plataformas de trabajo de elevación móvil-Capacitación del operador (conductor)
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana proporciona métodos para preparar materiales de capacitación y administrar la capacitación normalizada a los operadores (conductores) de plataformas elevadoras móviles (PTEMs).	
Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a las PTEMs, definidas en la ISO 16368:2010 (ver Referencias) destinadas a mover personas, herramientas y materiales a posiciones donde se requiera trabajar desde la plataforma elevada de trabajo.	
NOTA: Pueden aplicarse otras regulaciones que sean más estrictas.	

Atentamente

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

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

CONVENIO Modificatorio a los apéndices II, VII y VIII del Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017 del Estado de Veracruz.

CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APENDICES II, VII Y VIII DEL ANEXO TECNICO DE EJECUCION PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 DEL ESTADO DE VERACRUZ

CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APENDICES II, VII Y VIII DEL ANEXO TECNICO DE EJECUCION PARA EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. PAULINA ESCOBEDO FLORES, EN SU CARACTER DE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACION RURAL Y POR EL ING. OCTAVIO LEGARRETA GUERRERO, EN SU CARACTER DE DELEGADO DE LA SAGARPA EN EL ESTADO DE VERACRUZ EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACION"; Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL DR. JOAQUIN ROSENDO GUZMAN AVILES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. Que en apego a la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" suscribieron el Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017, en lo subsecuente el "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", el cual tiene como objeto, establecer las acciones de las materias consideradas en el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los Componentes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, a los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales; del Programa de Apoyos a Pequeños Productores; y al Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS) del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, así como su cronograma de trabajo.

Para lo cual las "PARTES" acordaron, de conformidad con la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", aplicar las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal, las que para el ejercicio presupuestal 2017, son las siguientes:

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

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

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

No se omite señalar que las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", fueron modificadas mediante el "Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

- III. Las "PARTES" acordaron en la Cláusula Octava del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", respecto a las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de dicho instrumento jurídico, que bastará la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del Componente sobre el que verse la modificación, el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Veracruz y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", el titular de la "SEDARPA", instrumento que será pactado en común acuerdo entre las "PARTES".

En ese sentido, es que comparecen el Ing. Octavio Legarreta Guerrero, Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Veracruz respectivamente, y el Dr. Joaquín Rosendo Guzmán Avilés, en su carácter de Titular de "SEDARPA" en la citada entidad federativa.

- IV. De conformidad con el Artículo 101, Fracción I de "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural es la Unidad Responsable del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, la cual se encuentra representada en este acto por la Lic. Paulina Escobedo Flores, en su carácter de Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural.
- V. Las "PARTES" con la finalidad de establecer de manera específica la aplicación de los recursos federales asignados al Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, así como las metas y montos por Municipios en el Estado de Veracruz, es que consideran oportuno la modificación de los Apéndices II, VII y VIII del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", denominados respectivamente "Calendario de Ejecución 2017", "Metas y Montos por Municipios 2017" y "Cuadro de Metas y Montos 2017".
- VI. Por lo que con fundamento en lo señalado en la Cláusula Octava del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", las "PARTES" están de acuerdo en suscribir el presente instrumento, con el objeto de modificar los Apéndices II, VII y VIII del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", para dar pleno cumplimiento al objeto del mismo.
- VII. Con base en los antecedentes expuestos, las "PARTES" reconocen la capacidad jurídica e intereses para suscribir el presente Convenio Modificatorio, en los siguientes términos:

CLAUSULAS

PRIMERA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APENDICES II, VII Y VIII DEL "ANEXO TECNICO DE EJECUCION".

Con sujeción a las disposiciones aplicables y a lo que en este instrumento se estipula, las "PARTES" están de acuerdo en modificar mediante el presente instrumento los Apéndices II, VII y VIII del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", denominados respectivamente "Calendario de Ejecución 2017", "Metas y Montos por Municipios 2017" y "Cuadro de Metas y Montos 2017", correspondientes al Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales de "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", para quedar en los siguientes términos:

Apéndice II
VERACRUZ
Calendario de Ejecución 2017
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		173,900,000	...

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

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
C	Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	173,900,000	...
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	173,900,000	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	173,900,000	...

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Apéndice VII

VERACRUZ

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Metas y Montos por Municipios 2017

No.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER	No. LOCALIDADES A ATENDER	NUMERO DE FAMILIAS POR ATENDER CON ADR (I)	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTECNICAS Y ACUICOLAS		SERVICIOS INTEGRALES PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, LA PROMOCION, DISEÑO, EJECUCION Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS			INVERSION TOTAL PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA PARA ZONAS RURALES 2017 [1+2]
				No. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSION [SUBTOTAL] (1)	No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR ADR			
						NUEVAS	CONTINUIDAD	INVERSION [SUBTOTAL] (2)	
1	ALPATLAHUAC	7	140	21	\$1,559,525.00	7		\$518,000.00	\$2,077,525.00
2	AQUILA	4	80	12	\$891,157.00	4		\$296,000.00	\$1,187,157.00
3	ATLAHUILCO	7	140	21	\$1,559,525.00	7		\$518,000.00	\$2,077,525.00
4	BENITO JUAREZ	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
5	CALCAHUALCO	8	160	24	\$1,782,314.00	8		\$592,000.00	\$2,374,314.00
6	CHACALTIANGUIS	2	40	6	\$445,578.00	2		\$148,000.00	\$593,578.00
7	CHICONAMEL	3	60	9	\$668,368.00	3		\$222,000.00	\$890,368.00
8	CHICONQUIACO	13	260	39	\$2,896,261.00	13		\$962,000.00	\$3,858,261.00
9	CHICONTEPEC	11	220	33	\$2,450,682.00	11		\$814,000.00	\$3,264,682.00
10	CHONTLA	14	280	42	\$3,119,050.00	14		\$1,036,000.00	\$4,155,050.00
11	CHUMATLAN	3	60	9	\$668,368.00	3		\$222,000.00	\$890,368.00
12	CITLALTEPETL	10	200	30	\$2,227,893.00	10		\$740,000.00	\$2,967,893.00
13	COAUITLAN	3	60	9	\$668,368.00	3		\$222,000.00	\$890,368.00
14	ESPINAL	15	300	45	\$3,341,840.00	15		\$1,110,000.00	\$4,451,840.00
15	FILOMENO MATA	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
16	HIDALGOTITLAN	17	340	51	\$3,787,418.00	17		\$1,258,000.00	\$5,045,418.00
17	HUAYACOCOTLA	12	240	36	\$2,673,472.00	12		\$888,000.00	\$3,561,472.00
18	ILAMATLAN	6	120	18	\$1,336,736.00	6		\$444,000.00	\$1,780,736.00
19	IXCATEPEC	11	220	33	\$2,450,682.00	11		\$814,000.00	\$3,264,682.00
20	IXHUATLAN DE MADERO	9	180	27	\$2,005,104.00	9		\$666,000.00	\$2,671,104.00
21	JESUS CARRANZA	8	160	24	\$1,782,314.00	8		\$592,000.00	\$2,374,314.00
22	JUAN RODRIGUEZ CLARA	7	140	21	\$1,559,525.00	7		\$518,000.00	\$2,077,525.00
23	JOSE AZUETA	6	120	18	\$1,336,736.00	6		\$444,000.00	\$1,780,736.00
24	LA PERLA	10	200	30	\$2,227,893.00	10		\$740,000.00	\$2,967,893.00
25	LAS MINAS	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
26	LAS VIGAS	10	200	30	\$2,227,893.00	10		\$740,000.00	\$2,967,893.00
27	LOS REYES	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
28	MAGDALENA	4	80	12	\$891,157.00	4		\$296,000.00	\$1,187,157.00
29	MARTINEZ DE LA TORRE	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
30	MECAYAPAN	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
31	MISANTLA	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
32	MIXTLA DE ALTAMIRANO	12	240	36	\$2,673,472.00	12		\$888,000.00	\$3,561,472.00
33	NAUTLA	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
34	PAPANTLA	10	200	30	\$2,227,893.00	10		\$740,000.00	\$2,967,893.00
35	PLAYA VICENTE	10	200	30	\$2,227,893.00	10		\$740,000.00	\$2,967,893.00
36	SAN ANDRES TENEJAPAN	4	80	12	\$891,157.00	4		\$296,000.00	\$1,187,157.00
37	SAN RAFAEL	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
38	SAN ANDRES TUXTLA	25	500	75	\$5,569,733.00	25		\$1,850,000.00	\$7,419,733.00
39	SOLEDAD ATZOMPA	8	160	24	\$1,782,314.00	8		\$592,000.00	\$2,374,314.00
40	SOTEAPAN	11	220	33	\$2,450,682.00	11		\$814,000.00	\$3,264,682.00
41	TANTIMA	15	300	45	\$3,341,840.00	15		\$1,110,000.00	\$4,451,840.00
42	TANTOYUCA	22	440	66	\$4,901,388.00	22		\$1,628,000.00	\$6,529,388.00

No.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER	No. LOCALIDADES A ATENDER	NUMERO DE FAMILIAS POR ATENDER CON ADR (I)	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTECNICAS Y ACUICOLAS		SERVICIOS INTEGRALES PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, LA PROMOCION, DISEÑO, EJECUCION Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS			INVERSION TOTAL PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA PARA ZONAS RURALES 2017 [1+2]
				No. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSION [SUBTOTAL] (1)	No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR ADR		INVERSION [SUBTOTAL] (2)	
						NUEVAS	CONTINUIDAD		
43	TATAHUICAPAN	9	180	27	\$2,005,104.00	9		\$666,000.00	\$2,671,104.00
44	TATATILA	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
45	TEHUIPANGO	13	260	39	\$2,896,261.00	13		\$962,000.00	\$3,858,261.00
46	TEQUILA	10	200	30	\$2,227,893.00	10		\$740,000.00	\$2,967,893.00
47	TEXCATEPEC	6	120	18	\$1,336,736.00	6		\$444,000.00	\$1,780,736.00
48	TEXHUACAN	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
49	TLACHICHILCO	7	140	21	\$1,559,525.00	7		\$518,000.00	\$2,077,525.00
50	TLACOLULAN	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
51	TLAQUILPA	6	120	18	\$1,336,736.00	6		\$444,000.00	\$1,780,736.00
52	TONAYAN	7	140	21	\$1,559,525.00	7		\$518,000.00	\$2,077,525.00
53	UXPANAPA	25	500	75	\$5,569,733.00	25		\$1,850,000.00	\$7,419,733.00
54	VEGA DE LA TORRE	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
55	XOXOCOTLA	7	140	21	\$1,559,525.00	7		\$518,000.00	\$2,077,525.00
56	YECUATLA	5	100	15	\$1,113,946.00	5		\$370,000.00	\$1,483,946.00
57	ZACUALPAN	7	140	21	\$1,559,525.00	7		\$518,000.00	\$2,077,525.00
58	ZONGOLICA	15	300	45	\$3,341,840.00	15		\$1,110,000.00	\$4,451,840.00
59	ZONTECOMATLAN	12	240	36	\$2,673,472.00	12		\$888,000.00	\$3,561,472.00
60	ZOZOCOLCO	14	280	42	\$3,119,050.00	14		\$1,036,000.00	\$4,155,050.00
Total		525	10500	1575	\$116,964,400.00	525	0	\$38,850,000.00	\$155,814,400.00

Apéndice VIII

VERACRUZ

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Apoyos a Pequeños Productores			Metas Programadas			Recursos (En pesos)			
Componente	Sistema Producto/ Servicio/ Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Unidades de Producción Familiar (UPF) Beneficiarias	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Beneficiarios	Gran Total
Totales					10,500	\$173,900,000.00	-	\$12,996,045	\$186,896,045
(Subtotal)					10,500	\$116,964,400.00	-	\$12,996,045	\$129,960,445
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto	1,575	10,500	116,964,400.00		12,996,045	129,960,445
(Subtotal)					10,500	43,023,600	-	-	43,023,600
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	Servicios	Servicios integrales para la implementación de estrategias de desarrollo para la seguridad alimentaria y nutricional, la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos.	ADR	21	10,500	38,850,000			38,850,000

	Servicios	Seguimiento al desempeño de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, proporcionados a través de instancias externas a la operación. (2)	Servicios	1	10,500	4,173,600			4,173,600
--	-----------	---	-----------	---	--------	-----------	--	--	-----------

Gastos de Operación del Gobierno del Estado hasta el 1.2%						2,086,800		-	\$2,086,800
Gastos de Operación de la Delegación hasta el 0.78%						1,356,420		-	\$1,356,420
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.30%						521,700		-	\$521,700
(1) Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC), hasta el 0.44%						765,160		-	\$765,160
(1) Capacitación, hasta el 0.06%.						104,340		-	\$104,340
(1) Otros gastos de la Unidad Responsable hasta el 0.35%						608,650		-	\$608,650
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.20%						347,800		-	\$347,800
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3%						521,700		-	\$521,700
(1) Proyectos Especiales hasta el 1.12%						1,947,680		-	\$1,947,680
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25%						434,750		-	\$434,750

(3) Servicios de asistencia técnica y soporte técnico metodológico, bajo la metodología FAO, hasta el 2.0% de los recursos asignados al componente						3,478,000			\$3,478,000
(4) Acciones de inducción, fomento y fortalecimiento sobre esquemas de asociatividad y alianzas de negocios; desarrollo de proyectos, aspectos empresariales, comerciales, giras tecnológicas, talleres, encuentros, foros, exposiciones, convenciones, bajo metodologías de Instancias Nacionales o Internacionales, hasta el 1% de los recursos asignados al componente en el "DPEF 2017"						1,739,000			\$1,739,000

Notas y referencias:

- (1) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 21 de las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de la SAGARPA y los Lineamientos de Gastos de Operación 2017.
- (2) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el Artículo 98 de las "Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2017", hasta el 2.4% de los recursos asignados al componente.
- (3) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2017".
- (4) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2017".

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

SEGUNDA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APENDICES II, VII Y VIII DEL "ANEXO TECNICO DE EJECUCION".

El presente Convenio Modificatorio, no implica una novación del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", al que se refiere el apartado de antecedentes de este documento, por lo que las estipulaciones en las pactadas seguirán surtiendo sus efectos jurídicos, con excepción de los puntos que se modifican en este instrumento jurídico.

TERCERA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APENDICES II, VII Y VIII "ANEXO TECNICO DE EJECUCION".

El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por las "PARTES", en el "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", lo que será determinado por la suscripción del documento que dé por concluidas las obligaciones emanadas del mismo.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento, en cuanto al devengo de los recursos, mismo que deberá realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2017.

Leído que fue y debidamente enterados del contenido, alcance y fuerza legal de ese instrumento, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad de las partes que lo firman y ratifican en todas sus partes, en cinco ejemplares originales, en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Estado de Veracruz, a los cinco días del mes de septiembre de 2017.- Por la SAGARPA: la Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **Octavio Legarreta Guerrero**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **Joaquín Rosendo Guzmán Avilés**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Auto Glass, 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 Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente No.: PISI-A-NC-DS-0045/2015.- No. de Oficio 00641/30.15/4349/2017.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL AUTO GLASS, 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,
Empresas Productivas del Estado y de
los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, reformada por Decreto publicado el 18 de julio de 2016; 2, 3, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1, 2, 3 inciso C), 99 fracción I apartado 12 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 83 párrafos primero, segundo, tercero y sexto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la Resolución número 00641/30.15/4347/2017 de fecha 09 de octubre de 2017, que se dictó en el expediente número PISI-A-NC-DS-0045/2015, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la persona moral Auto Glass, 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 sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha proveedora, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 5 MESES.

Dicha inhabilitación subsistirá hasta el día en que la proveedora infractora realice el pago de la multa, aun y cuando el plazo de inhabilitación haya concluido, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

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, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2017.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Peralta Porras**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Productos para Consumo Empresarial, 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 Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente No.: PISI-A-NC-DS-0046/2015.- No. de Oficio 00641/30.15/4348/2017.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL PRODUCTOS PARA CONSUMO EMPRESARIAL, 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,
Empresas Productivas del Estado y de
los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, reformada por Decreto publicado el 18 de julio de 2016; 2, 3, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1, 2, 3 inciso C), 99 fracción I apartado 12 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 83 párrafos primero, segundo, tercero y sexto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la Resolución número 00641/30.15/4337/2017 de fecha 09 de octubre de 2017, que se dictó en el expediente número PISI-A-NC-DS-0046/2015, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la persona moral Productos para Consumo Empresarial, 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 sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha proveedora, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 5 MESES.

Dicha inhabilitación subsistirá hasta el día en que la proveedora infractora realice el pago de la multa, aun y cuando el plazo de inhabilitación haya concluido, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

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, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2017.- El Titular del Área de Responsabilidades.- **Jorge Peralta Porras**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, MTRO. ANTONIO CHEMOR RUIZ; EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, DR. VÍCTOR MANUEL VILLAGRÁN MUÑOZ Y, POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO Y DIRECTOR GENERAL OPERATIVO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO DE GUERRERO, DR. CARLOS DE LA PEÑA PINTOS; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, LIC. HÉCTOR APREZA PATRÓN, ASÍ COMO POR EL DR. JUAN MANUEL JIMÉNEZ HERRERA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:
Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.
Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;
Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.
Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.
Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.
Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.
Línea de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.
4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en su Anexo 25 establece al Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 10 de octubre de 2012, “LA SECRETARÍA” y “EL ESTADO” suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 30 de diciembre de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2017 en lo sucesivo “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
7. El objetivo específico de “EL PROGRAMA” consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años beneficiarios del mismo, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.
8. Para llevar a cabo el objetivo general de “EL PROGRAMA”, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- 1.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- 1.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en adelante la “CNPSS”, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- 1.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto.
- 1.4. La “CNPSS” cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a las entidades federativas, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 1.5. La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en lo sucesivo la “DGGSS” cuenta con atribuciones para: **(i)** proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; **(ii)** estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema, **(iii)** coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, y **(iv)** coordinar las acciones para propiciar la cobertura y calidad de la atención médica integrando al Sistema los programas dirigidos a grupos vulnerables, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II, III BIS 3 y XI del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.6.** La Dirección General de Financiamiento, en adelante la “DGF” cuenta con atribuciones para: **(i)** diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; **(ii)** determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; **(iii)** coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7.** La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo “DGA SMSXXI”, participa en el presente instrumento jurídico en su carácter de área de la “CNPSS” responsable de “EL PROGRAMA” para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la operación del mismo, previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo.
- I.8.** Cuenta con recursos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.9.** Para llevar a cabo el objetivo de “EL PROGRAMA”, realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.
- I.10.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. “EL ESTADO” declara que:

- II.1.** Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 3, 4 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08.
- II.2.** El Secretario de Salud del Estado Libre y Soberano de Guerrero y Director General Operativo de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero comparece a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con los artículos 11, 18, apartado A, fracción IX, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, cargos que quedaron debidamente acreditados con nombramientos de fecha 27 de octubre de 2015, que le fueron conferidos por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y refrendados por el Lic. Florencio Salazar Adame, Secretario General de Gobierno.
- II.3.** El Secretario de Finanzas y Administración del Estado Libre y Soberano de Guerrero comparece a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con los artículos 11, 18, apartado A, fracción III, y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08; 7o. y 8o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 27 de octubre de 2015, expedido por Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y refrendado por el Lic. Florencio Salazar Adame, Secretario General de Gobierno, y participa con carácter de “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”.

- II.4.** El Encargado de Despacho de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Guerrero, en lo sucesivo "EL REPSS", comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 13 del Decreto número 13 que crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Guerrero como Organismo Público Descentralizado, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 21 de febrero de 2017, expedido por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, y refrendado por el Lic. Florencio Salazar Adame, Secretario General de Gobierno.
- II.5.** Para los efectos de este Convenio la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" serán los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero.
- II.6.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: financiar mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de 5 años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias, por motivos de salud.
- II.7.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en: Avenida de la Juventud S/N, fraccionamiento El Centenario, C.P. 39090, Chilpancingo, Guerrero.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** "EL PROGRAMA" es federal, público y de afiliación voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.
- III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA", conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales destinados a "EL PROGRAMA", por concepto de "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI", señalado en el numeral 5.3.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO", por conducto de "EL RECEPTOR DE LOS RECURSOS", los recursos presupuestarios federales correspondientes a "EL PROGRAMA", conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, para coordinar su participación en materia de salubridad general en términos de los artículos 9 y 13, de la Ley General de Salud, "EL ACUERDO MARCO", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el presente instrumento jurídico.

"LA SECRETARÍA" por conducto de la "DGF" realizará la transferencia de recursos en términos de las disposiciones aplicables, radicándose al "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", en la cuenta bancaria productiva específica que éste establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello por conducto de "EL REPSS" a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto de "EL PROGRAMA".

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "EL ESTADO", éste por conducto de "EL REPSS" deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se realizará conforme a lo siguiente:

- A)** Será hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el reembolso de intervenciones cubiertas por "EL PROGRAMA" realizadas a los beneficiarios del mismo durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la "CNPSS" que se encuentra en el Anexo 1 de este Convenio.

Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis coclear, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, su registro en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador de servicios demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios de "EL PROGRAMA" y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la "CNPSS", por conducto de "DGA SMSXXI", determinará si son elegibles de cubrirse con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA", así como de fijar el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos, el cual será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social, que tenga la institución que haya realizado la intervención, y será verificada de acuerdo al expediente administrativo correspondiente e informado a la "CNPSS" por "EL REPSS", antes de la validación del caso.

Tratándose de intervenciones realizadas en las unidades médicas acreditadas para tal efecto por "LA SECRETARÍA", se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de este Convenio. Para las intervenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas por "LA SECRETARÍA", se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador o, en su caso, de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1. Una vez que la unidad médica cuente con la acreditación por parte de "LA SECRETARÍA", "EL ESTADO" deberá informarlo a la "CNPSS" por conducto de "DGA SMSXXI" y enviarle copia del documento en el que conste la acreditación, para que se actualice el estatus en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI y, a partir de entonces le sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán cubrir ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de este Convenio.

- B)** "EL ESTADO" a través de "EL REPSS", por cada transferencia de recursos federales, deberá enviar a la "DGF", dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo que será emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", y deberá cumplir con lo siguiente:
- a)** Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
 - b)** Precisar el monto de los recursos transferidos;
 - c)** Señalar la fecha de emisión;
 - d)** Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
 - e)** Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

La notificación de transferencia por parte de la "CNPSS" se realizará por conducto de la "DGF" a "EL ESTADO", e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique "EL ESTADO". En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la "DGF".

Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones jurídicas aplicables, "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", las intervenciones cubiertas reportadas por "EL ESTADO" y autorizadas para pago por "DGA SMSXXI", así como el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere la presente cláusula.

- C)** De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio Específico de Colaboración, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a los recursos señalados en la presente cláusula, como aquéllos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES. Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiera “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a “EL ESTADO”. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. Será responsabilidad de “EL ESTADO”, verificar la veracidad de los datos contenidos en la información que se proporcione a “LA SECRETARÍA” sobre el ejercicio y comprobación de las intervenciones cubiertas solicitadas como reembolso a “LA SECRETARÍA” a través de la transferencia de recursos federales de “EL PROGRAMA”.

Para ello “EL ESTADO” deberá mantener la documentación comprobatoria original de las intervenciones cubiertas con los reembolsos transferidos, a disposición de “LA SECRETARÍA”, así como de las entidades fiscalizadoras federales y locales competentes, para su revisión en el momento que así se le requiera.

Cuando “EL ESTADO” conforme a lo señalado en el numeral 5.3.2 de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, solicite el reembolso de una intervención cubierta, “LA SECRETARÍA”, por conducto de “DGA SMSXXI”, revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, de cada intervención registrada y validada por “EL ESTADO”, a través del Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI.

“LA SECRETARÍA” a través de “DGA SMSXXI”, validará el registro de los casos realizado por “EL ESTADO”, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador del Anexo 1 de este Convenio y, de ser procedente, autorizará los casos y montos para pago y enviará a la “DGF”, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a “EL ESTADO” de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria existente.

“EL ESTADO”, enviará a “LA SECRETARÍA” por conducto de la “DGF”, el recibo correspondiente señalado en la Cláusula Segunda.

“LA SECRETARÍA” a través de “DGA SMSXXI” no autorizará las intervenciones cuya información requerida para ello no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del reembolso y, en consecuencia, dichas intervenciones no serán pagadas.

QUINTA.- COMPROBACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Los recursos presupuestales transferidos por “LA SECRETARÍA” se aplicarán por “EL ESTADO” como un reembolso y hasta por los importes que por cada intervención se indica en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” y en el Anexo 1 del presente instrumento.

La comprobación de la recepción de los recursos transferidos se hará con el recibo que expida el “RECEPTOR DE LOS RECURSOS” y que sea enviado por “EL REPSS” a la “DGF”, en los términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, “EL ESTADO” se obliga a proporcionar a “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CNPSS”, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, “EL ESTADO”, además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, se obliga, entre otras acciones, a:

- I. Recibir, a través del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS” las transferencias federales que “LA SECRETARÍA” le realice por concepto de “Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI” a la cuenta bancaria productiva que el “RECEPTOR DE LOS RECURSOS” aperture para la ministración y control exclusivo de los recursos por el concepto referido. Es responsabilidad de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS” y de “EL REPSS”, dar seguimiento a las transferencias de recursos que realice “LA SECRETARÍA”.

- II. Enviar a la "DGF", a través de "EL REPSS", un recibo emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" por cada transferencia, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- III. Informar y ministrar a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por conducto del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" los reembolsos transferidos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Vencido el plazo anterior, "LA UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" hará del conocimiento a "EL REPSS" dentro de los cinco días hábiles siguientes, el monto total de los recursos federales ministrados por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", identificando el monto principal y los rendimientos financieros. Transcurrido el plazo señalado, "EL REPSS" dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará a la "DGA SMSXXI" la recepción u omisión del informe que la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" le haga sobre los recursos federales ministrados.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, para el reembolso correspondiente, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", quien se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Mantener bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y la pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores locales o federales competentes y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y "LA SECRETARÍA", cuando así le sea requerido. Igualmente, proporcionará la información adicional que le sea requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes y "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".
- VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados al "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" no hayan sido informados y ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos para los fines y en los términos de este Convenio Específico de Colaboración. Dichos recursos junto con los rendimientos financieros generados deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Mantener actualizados por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Establecer mediante la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX. Informar por conducto de "EL REPSS", sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de "EL ESTADO", y entregarles copia del mismo.
- X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XI. Supervisar a través de "EL REPSS", el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- XII. Propiciar la participación de los responsables de los beneficiarios de "EL PROGRAMA" a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, para lo cual se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

- XIII.** Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, órgano oficial de difusión de “EL ESTADO”, el presente Convenio, así como sus modificaciones.
- XV.** Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS”, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XVI.** Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, contenga una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamentos proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.
- XVII.** Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CNPSS”, se obliga a:

- I.** Transferir a través de la “DGF” a “EL ESTADO” por conducto del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, los reembolsos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente, la disponibilidad presupuestaria y la autorización de pago que “DGA SMSXXI” envíe a la “DGF”.
- II.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.** Realizar, por conducto de “DGA SMSXXI”, de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V.** Realizar, por conducto de la “DGF”, la supervisión financiera de “EL PROGRAMA” consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda, inciso B), de este Convenio.
- VI.** Hacer del conocimiento, a través de “DGA SMSXXI” de forma oportuna, a los órganos de control de “EL ESTADO”, así como de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no tengan como origen el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI, señalado en el numeral 5.3.2 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
- VII.** Hacer del conocimiento de “EL ESTADO”, a través de “DGA SMSXXI”, el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en la fracción VI de la Cláusula Séptima de este Convenio.
- VIII.** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, a través de la “DGF” lo relacionado con la transferencia de los recursos federales, y por conducto de “DGA SMSXXI” sobre la autorización de las intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI que motivaron la transferencia de los recursos federales en términos del presente Convenio.
- IX.** Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- X.** Establecer, a través de las unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

XI. Sujetarse en lo conducente a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XII. Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del Convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación.
- II. Se den los supuestos previstos en la fracción VI de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando “LA SECRETARÍA” tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, deberá hacerlo oportunamente del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y de los órganos de control de “EL ESTADO”, a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

“EL ESTADO” deberá notificar de manera oficial a “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CNPSS”, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos en los términos establecidos en el presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden “LAS PARTES”.

DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales y locales competentes, en su respectivo ámbito de atribuciones, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que de forma directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realicen los órganos de control de “EL ESTADO”, así como “EL REPS”.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor que impida su realización.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes".

Anexo 2 "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI".

Anexo 3 "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA OCTAVA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS. Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiese corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por sextuplicado, a los cuatro días del mes de julio de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Programa Seguro Médico Siglo XXI, **Víctor Manuel Villagrán Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Salud del Estado Libre y Soberano de Guerrero y Director General Operativo de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, **Carlos de la Peña Pintos**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración del Estado Libre y Soberano de Guerrero, **Héctor Apreza Patrón**.- Rúbrica.- El Encargado de Despacho de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Guerrero, **Juan Manuel Jiménez Herrera**.- Rúbrica.

Anexo” 1 “Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias.	Tuberculosis del Sistema Nervioso.	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar.	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis.	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal.	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico).	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita.	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada.	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico.	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis.	B58	\$27,027.53
10	Tumores.	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula).	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino.	D15.2	\$75,873.96
12		Tumor benigno de la piel del labio.	D23.0	\$18,767.81
13		Tumor benigno del ojo y sus anexos.	D31	\$38,362.50
14	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad.	Púrpura trombocitopénica idiopática.	D69.3	\$41,313.55
15		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos.	D80	Pago por facturación
16		Inmunodeficiencias combinadas.	D81	Pago por facturación
17		Síndrome de Wiskott-Aldrich.	D82.0	Pago por facturación
18		Otras inmunodeficiencias.	D84	Pago por facturación
19	Enfermedades endócrinas, nutricionales y metabólicas.	Intolerancia a la lactosa.	E73	\$23,072.48
20		Fibrosis quística.	E84	Pago por facturación
21		Depleción del volumen.	E86	\$9,605.00
22		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales.	E25.0	Pago por facturación
23		Fenilcetonuria.	E70.0	Pago por facturación
24		Galactosemia.	E74.2	Pago por facturación

25	Enfermedades del sistema nervioso.	Otros trastornos del nervio facial.	G51.8	\$31,057.33
26		Síndrome de Guillain-Barré.	G61.0	\$33,511.56
27		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
28		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
29		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación
30	Enfermedades del ojo.	Retinopatía de la prematuridad.	H35.1	\$38,913.38
31	Enfermedades del oído.	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal).	H90.3	\$35,421.80
32		Habilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33		Implantación de prótesis cóclea.	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
34		Habilitación auditiva verbal en niños candidatos a prótesis auditiva externa o a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
35	Enfermedades del sistema circulatorio.	Miocarditis aguda.	I40	\$74,173.03
36		Fibroelastosis endocárdica.	I42.4	\$26,381.19
37		Hipertensión pulmonar primaria.	I27.0	\$78,030.00
38	Enfermedades del sistema respiratorio.	Neumonía por Influenza por virus identificado.	J10.0	\$19,025.42
39		Neumonía por Influenza por virus no identificado.	J11.0	\$19,025.42
40		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte.	J15	\$44,121.11
41		Bronconeumonía, no especificada.	J18.0	\$44,121.11
42		Neumonitis debida a sólidos y líquidos.	J69	\$60,749.00
43		Piotórax.	J86	\$37,733.42
44		Derrame pleural no clasificado en otra parte.	J90.X	\$40,721.27
45		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte.	J91.X	\$29,228.74
46		Neumotórax.	J93	\$28,575.51

47		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados).	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
48	Enfermedades del sistema digestivo.	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes.	K00	\$15,804.10
49		Estomatitis y lesiones afines.	K12	\$14,340.08
50		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada).	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
51		Constipación.	K59.0	\$13,736.30
52		Malabsorción intestinal.	K90	Pago por facturación
53		Otros trastornos del sistema digestivo consecutivos a procedimientos, no clasificados en otra parte.	K91.8	Pago por facturación
54		Enfermedades de la piel.	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter).	L00.X	$26,384.64
55	Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco.		L02	\$10,143.00
56	Quiste epidérmico.		L72.0	\$8,359.78
57	Enfermedades del sistema osteomuscular.	Artritis piógena.	M00	\$45,830.98
58		Artritis juvenil.	M08	Pago por facturación
59		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas.	M30	Pago por facturación
60		Fascitis necrotizante.	M72.6	\$50,206.96
61	Enfermedades del sistema genitourinario.	Síndrome nefrítico agudo.	N00	\$27,518.60
62		Síndrome nefrótico, anomalía glomerular mínima.	N04.0	\$27,518.60
63		Uropatía obstructiva y por reflujo.	N13	\$45,579.12
64		Insuficiencia renal aguda.	N17	\$38,963.98

65		Insuficiencia renal terminal.	N18.0	Pago por facturación
66		Divertículo de la vejiga.	N32.3	\$44,052.99
67		Infección de vías urinarias, sitio no especificado.	N39.0	\$16,716.00
68		Hidrocele y espermatocoele.	N43	\$19,250.83
69		Orquitis y epididimitis.	N45	\$20,142.13
70		Fístula vesicovaginal.	N82.0	\$45,902.29
71	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal.	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre.	P00.0	\$58,596.63
72		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas.	P01.1	\$20,517.05
73		Feto y recién nacido afectado por complicaciones de la placenta, del cordón umbilical y de las membranas.	P02	\$14,764.00
74		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna.	P04.4	\$58,596.63
75		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal.	P05	\$57,830.70
76		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer.	P08	\$20,517.05
77		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento.	P10	\$95,077.64
78		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central.	P11	\$93,975.89
79		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo / (incluye cefalohematoma).	P12	\$15,906.46
80		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento.	P13	\$39,909.33
81		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento.	P14	\$29,792.27
82		Otros traumatismos del nacimiento.	P15	\$34,354.55
83		Hipoxia intrauterina.	P20	\$32,355.75
84		Asfixia al nacimiento.	P21	\$33,072.23
85		Taquipnea transitoria del recién nacido.	P22.1	\$20,517.05
86		Neumonía congénita.	P23	\$29,439.78
87		Síndromes de aspiración neonatal.	P24	\$31,014.78
88		Enfisema intersticial y afecciones relacionadas, originadas en el periodo perinatal.	P25	\$40,254.35
89		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal.	P26	\$40,254.35

90		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal.	P27.1	\$41,161.75
91		Otras apneas del recién nacido.	P28.4	\$33,072.23
92		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve.	P38.X	\$27,096.53
93		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido.	P52	\$61,645.44
94		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido.	P53.X	\$29,449.55
95		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido.	P55	\$28,803.22
96		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica.	P56	\$30,176.39
97		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas.	P58	\$27,833.72
98		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas.	P59	\$17,701.70
99		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido.	P60.X	\$51,245.46
100		Policitemia neonatal.	P61.1	\$23,338.14
101		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido.	P70	\$23,399.09
102		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio.	P71	\$23,129.98
103		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido.	P74.2	\$23,129.98
104		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido.	P74.3	\$23,129.98
105		Íleo meconial.	P75.X	\$11,285.14
106		Síndrome del tapón de meconio.	P76.0	\$35,391.90
107		Otras peritonitis neonatales.	P78.1	\$57,553.53
108		Enterocolitis necrotizante.	P77	\$83,382.70
109		Convulsiones del recién nacido.	P90.X	\$27,401.30
110		Depresión cerebral neonatal.	P91.4	\$41,384.86
111		Encefalopatía hipóxica isquémica.	P91.6	\$33,072.23

112	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas.	Anencefalia.	Q00.0	\$15,501.64
113		Encefalocele.	Q01	\$37,246.95
114		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal.	Q10.5	\$16,223.88
115		Catarata congénita.	Q12.0	\$17,410.00
116		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente).	Q17	\$20,258.28
117		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial.	Q18.0	\$19,457.84
118		Malformaciones congénitas de la nariz.	Q30	\$18,722.95
119		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita).	Q31	\$15,714.40
120		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios.	Q32	\$35,067.59
121		Malformaciones congénitas del pulmón.	Q33	\$35,794.42
122		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal).	Q43	\$64,916.21
123	Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco).		Q44	\$76,250.03
124	Páncreas anular.		Q45.1	\$42,097.89
125	Anquiloglosia.		Q38.1	\$2,392.00
126	Síndrome de Potter.		Q60.6	\$53,839.99
127	Duplicación del uréter.		Q62.5	\$34,275.20
128	Riñón supernumerario.		Q63.0	\$40,986.94
129	Riñón ectópico.		Q63.2	\$40,341.75
130	Malformación del uraco.		Q64.4	\$38,920.28
131	Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra.		Q64.5	\$60,096.31
132	Polidactilia.		Q69	\$65,269.27
133	Sindactilia.		Q70	\$26,550.25
134	Craneosinostosis.		Q75.0	\$138,668.31
135	Hernia diafragmática congénita.		Q79.0	\$73,510.59
136	Ictiosis congénita.		Q80	\$22,781.51
137	Epidermólisis bullosa.		Q81	\$22,982.77
138	Nevo no neoplásico, congénito.		Q82.5	\$21,767.16
139	Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico).		Q90–Q99	\$30,414.45

140	Síntomas y signos generales.	Choque hipovolémico.	R57.1	\$43,282.45
141	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas.	Fractura de la bóveda del cráneo.	S02.0	\$20,182.00
142		Traumatismo intracraneal con coma prolongado.	S06.7	\$230,116.37
143		Avulsión del cuero cabelludo.	S08.0	\$39,222.75
144		Herida del tórax.	S21	\$23,941.92
145		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s).	S67.0	\$7,119.00
146	Quemaduras y corrosiones.	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo.	T20.3, T21.3, T22.3, T23.3, T24.3, T25.3, T29.3, T30.3	\$107,138.31
147	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica.	Efectos adversos de drogas que afectan principalmente el sistema nervioso autónomo.	Y51	\$18,331.93
148		Efectos adversos de vacunas bacterianas.	Y58	\$18,810.36
149	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud.	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial).	Z43	\$31,469.11

Anexo 2 "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI"

1	Adquisición de anteojos.
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos.
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos.
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes.
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales.
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos.
10	Traslados en ambulancia aérea.
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental, derivados de intervenciones cubiertas por el SMSXXI.
12	Tratamientos en vías de experimentación.
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa.

Anexo 3 “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”

INTRODUCCIÓN

A través del SMSXXI, todos los niños menores de cinco años de edad afiliados al SPSS reciben sus beneficios. El objetivo general del SMSXXI, es financiar mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Cabe señalar, que la estrategia de Contraloría Social se fundamenta en la actuación de los Comités de Contraloría Social (padres o tutores del menor) de cada Entidad Federativa, en los hospitales de las entidades federativas designadas por el SMSXXI.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se elabora el presente Esquema de Contraloría Social para el SMSXXI, esquema que contiene las actividades y responsabilidades de Contraloría Social; de acuerdo a los siguientes 4 apartados: I. Difusión, II. Capacitación y Asesoría, III: Seguimiento y IV. Actividades de Coordinación.

OBJETIVO

Las entidades federativas, propiciarán la participación de los padres o tutores de los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, a través de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el SMSXXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La CNPSS y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social a la autoridad competente.

1. DIFUSIÓN

1.1. La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión

La CNPSS, promoverá que se realicen actividades de difusión para Contraloría Social del SMSXXI, mediante un tríptico que diseñará como prototipo para su reproducción en los REPSS de cada una de las entidades federativas, que contendrá la siguiente información relativa a la operación del SMSXXI:

- I.** Características generales de los apoyos y acciones que contempla el SMSXXI.
- II.** Tipo de apoyo que ofrece el SMSXXI a los beneficiarios;
- III.** Requisitos para elegir a los beneficiarios;
- IV.** Instancia normativa, ejecutoras del SMSXXI y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación;
- V.** Medios institucionales para presentar quejas y denuncias, y
- VI.** Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

El tríptico elaborado propuesto, será proporcionado por la Instancia Normativa en formato electrónico a las entidades federativas para su reproducción, en caso necesario para no impactar en el uso de recursos económicos, esta acción podrá realizarse mediante fotocopias.

1.2. Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social

La CNPSS con la finalidad de que los REPSS promuevan y den seguimiento a las acciones de Contraloría Social, implementará el esquema de trabajo con los procedimientos siguientes:

EL TITULAR DEL REPSS

- ✓ Nombrará un representante quien fungirá como enlace ante la CNPSS;
- ✓ Será el responsable de que se registren los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Designará al Gestor del Seguro Popular, y
- ✓ Enviará el informe ejecutivo de actividades a la DGAPSMSXXI.

EL GESTOR DEL SEGURO POPULAR

- ✓ Será el responsable de Constituir el Comité de Contraloría Social, así como explicar brevemente que los tutores de los beneficiarios que acceden a llenar la Cédula de Vigilancia serán considerados como un Comité;
- ✓ Aplicará la Cédula de Vigilancia a los padres o tutores de los beneficiarios del SMSXXI que sean atendidos por la patología previamente elegida por la CNPSS;
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán aplicadas antes del egreso (pre-alta, en su caso) del paciente, y
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de forma trimestral.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA SMSXXI DE LA CNPSS

- ✓ La CNPSS a través de la DGA SMSXXI designará la Unidad Médica y el padecimiento a evaluar por cada Entidad Federativa, siendo estrictamente necesario aplicar las Cédulas de Vigilancia sobre el padecimiento elegido;
- ✓ Evaluará los resultados obtenidos de las Cédulas de Vigilancia aplicadas a padres o tutores que sean atendidos por la patología seleccionada, y
- ✓ Evaluará las acciones del informe ejecutivo emitido por el REPSS posterior al análisis de los resultados de las Cédulas de Vigilancia.

2. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La CNPSS a través de la Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI (DGASMSXXI) y la Dirección General con Entidades Federativas (DGCEF), asistirán a reuniones Regionales con los REPSS de las entidades federativas para dar a conocer el mecanismo, las acciones y las fechas compromisos relativos a Contraloría Social.

Asimismo, la CNPSS a través de la DGASMSXXI y la DGCEEF, gestionará como apoyo la participación de la SFP para la exposición sobre los aspectos normativos y el uso del SICS.

2.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités

La DGASMSXXI y la DGCEF con el apoyo de la SFP, previa gestión del SMSXXI, otorgará capacitación y orientación en materia de Contraloría Social a los REPSS.

2.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.

- Los REPSS son los responsables de capacitar a los Gestores del Seguro Popular que aplicarán las Cédulas de Vigilancia en los hospitales.
- El Gestor del Seguro Popular asesorará a los representantes de los beneficiarios en materia de Contraloría Social y llenado de las Cédulas de Vigilancia.
- El Enlace de Contraloría Social designado por el REPSS, será el responsable de capturar el Registro de Contraloría Social y las Cédulas de Vigilancia.

2.3 Capturar las Cédulas de Vigilancia

- Es compromiso del REPSS designar a un Enlace de Contraloría Social quien es responsable de capturar las Cédulas de Vigilancia para presentación ante la CNPSS.

2.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social

Los Comités de Contraloría Social tendrán la función de verificar la operación del SMSXXI, mediante las Cédulas de Vigilancia, a las cuales darán respuesta una vez que den la pre-alta o alta del menor en los hospitales seleccionados, dichas Cédulas serán aplicadas por el Gestor del Seguro Popular.

El objetivo de la aplicación de las Cédulas de Vigilancia, es conocer la opinión de los padres de familia o tutores, respecto al servicio, atención y apoyos recibidos durante el tratamiento del menor beneficiario.

3. SEGUIMIENTO

La DGASMSXXI, en coordinación con la DGCEF dará seguimiento a los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y a la captura de información en el SICS a nivel nacional mediante las siguientes acciones de Contraloría Social:

- Revisión y monitoreo del avance de los PETCS;
- Visitas programadas a las Unidades Médicas elegidas previamente por el SMSXXI;
- Monitoreo por parte de los REPSS de los resultados registrados en el SICS, y
- Monitoreo por parte de la DGASMSXXI de los resultados registrados en el SICS.

Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y el cierre de las actividades en el SICS, los REPSS informarán a la Instancia Normativa mediante un informe ejecutivo las acciones realizadas en las Unidades Médicas derivadas del Esquema de Contraloría Social.

3.1 De la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social

El enlace de Contraloría Social nombrado por el Director del REPSS será responsable de capturar la información de operación y seguimiento de la Contraloría Social en el SICS administrado por la SFP a través de la siguiente dirección: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/>, estos registros serán monitoreados por la CNPSS.

Asimismo los resultados obtenidos en las Cédulas de Vigilancia por los Comités de Contraloría Social, en este caso, conformados por los padres de familia o tutores, se capturarán en el SICS.

4. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

La CNPSS establecerá acciones de coordinación con los REPSS, a través del sistema informático determinado por la SFP, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a lo establecido en estas Reglas de operación y la normativa aplicable en la materia.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, MTRO. ANTONIO CHEMOR RUIZ; EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, DR. VÍCTOR MANUEL VILLAGRÁN MUÑOZ Y, POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO POR EL LIC. CELESTINO MANUEL ALONSO ÁLVAREZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA; EL LIC. JORGE GALLARDO CASAS, SECRETARIO DE FINANZAS, ASÍ COMO POR EL LIC. ANTONIO TOVAR GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:
Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.
Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;
Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.
Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.
Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.
Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.
Línea de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.
4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en su Anexo 25 establece al Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 28 de febrero de 2013, “LA SECRETARÍA” y “EL ESTADO” suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 30 de diciembre de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2017 en lo sucesivo “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
7. El objetivo específico de “EL PROGRAMA” consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años beneficiarios del mismo, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.
8. Para llevar a cabo el objetivo general de “EL PROGRAMA”, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en adelante la “CNPSS”, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto.
- I.4. La “CNPSS” cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a las entidades federativas, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en lo sucesivo la “DGGSS” cuenta con atribuciones para: **(i)** proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; **(ii)** estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema, **(iii)** coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades

administrativas competentes de la Secretaría de Salud, y **(iv)** coordinar las acciones para propiciar la cobertura y calidad de la atención médica integrando al Sistema los programas dirigidos a grupos vulnerables, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II, III BIS 3 y XI del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.6. La Dirección General de Financiamiento, en adelante la “DGF” cuenta con atribuciones para: **(i)** diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; **(ii)** determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; **(iii)** coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7. La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo “DGA SMSXXI”, participa en el presente instrumento jurídico en su carácter de área de la “CNPSS” responsable de “EL PROGRAMA” para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la operación del mismo, previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo.
- I.8. Cuenta con recursos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.9. Para llevar a cabo el objetivo de “EL PROGRAMA”, realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.
- I.10. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. “EL ESTADO” declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.2. El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, fracción I, 27 fracción III y 36 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 14 fracción IX del Decreto número 27 del Ejecutivo Estatal publicado en el periódico oficial del Estado el 23 de septiembre de 1996 y sus reformas, así como el artículo 14 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, acreditado con los nombramientos de fecha 25 de abril de 2017, expedidos por el Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II.3. El Secretario de Finanzas del Estado de Oaxaca comparece a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con los artículos 3, fracción I, 27, fracción XII, y 45, fracción LII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 01 de diciembre de 2016, expedido por el Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y participa con carácter de “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”.

- II.4.** El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, en lo sucesivo "EL REPSS", comparece a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con los artículos 3, fracción II, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y 20, fracción XVII, del Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de septiembre de 2015, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 20 de enero de 2017, expedido por el Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II.5.** Para los efectos de este Convenio se considera como "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" a los Servicios de Salud de Oaxaca.
- II.6.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los Servicios de Salud de la Entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- II.7.** Para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en: J.P. García número 103, Centro, de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** "EL PROGRAMA" es federal, público y de afiliación voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.
- III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA", conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales destinados a "EL PROGRAMA", por concepto de "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI", señalado en el numeral 5.3.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO", por conducto de "EL RECEPTOR DE LOS RECURSOS", los recursos presupuestarios federales correspondientes a "EL PROGRAMA", conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, para coordinar su participación en materia de salubridad general en términos de los artículos 9 y 13, de la Ley General de Salud, "EL ACUERDO MARCO", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el presente instrumento jurídico.

"LA SECRETARÍA" por conducto de la "DGF" realizará la transferencia de recursos en términos de las disposiciones aplicables, radicándose al "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", en la cuenta bancaria productiva específica que éste establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello por conducto de "EL REPSS" a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto de "EL PROGRAMA".

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "EL ESTADO", éste por conducto de "EL REPSS" deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se realizará conforme a lo siguiente:

- A)** Será hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el reembolso de intervenciones cubiertas por "EL PROGRAMA" realizadas a los beneficiarios del mismo durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la "CNPSS" que se encuentra en el Anexo 1 de este Convenio.

Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis coclear, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, su registro en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador de servicios demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios de "EL PROGRAMA" y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la "CNPSS", por conducto de "DGA SMSXXI", determinará si son elegibles de cubrirse con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA", así como de fijar el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos, el cual será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social, que tenga la institución que haya realizado la intervención, y será verificada de acuerdo al expediente administrativo correspondiente e informado a la "CNPSS" por "EL REPSS", antes de la validación del caso.

Tratándose de intervenciones realizadas en las unidades médicas acreditadas para tal efecto por "LA SECRETARÍA", se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de este Convenio. Para las intervenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas por "LA SECRETARÍA", se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador o, en su caso, de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1. Una vez que la unidad médica cuente con la acreditación por parte de "LA SECRETARÍA", "EL ESTADO" deberá informarlo a la "CNPSS" por conducto de "DGA SMSXXI" y enviarle copia del documento en el que conste la acreditación, para que se actualice el estatus en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI y, a partir de entonces le sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán cubrir ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de este Convenio.

- B)** "EL ESTADO" a través de "EL REPSS", por cada transferencia de recursos federales, deberá enviar a la "DGF", dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo que será emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", y deberá cumplir con lo siguiente:
- a)** Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
 - b)** Precisar el monto de los recursos transferidos;
 - c)** Señalar la fecha de emisión;
 - d)** Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
 - e)** Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

La notificación de transferencia por parte de la "CNPSS" se realizará por conducto de la "DGF" a "EL ESTADO", e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique "EL ESTADO". En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la "DGF".

Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones jurídicas aplicables, "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", las intervenciones cubiertas reportadas por "EL ESTADO" y autorizadas para pago por "DGA SMSXXI", así como el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere la presente cláusula.

- C)** De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio Específico de Colaboración, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a los recursos señalados en la presente cláusula, como aquellos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES. Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a “EL ESTADO”. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. Será responsabilidad de “EL ESTADO”, verificar la veracidad de los datos contenidos en la información que se proporcione a “LA SECRETARÍA” sobre el ejercicio y comprobación de las intervenciones cubiertas solicitadas como reembolso a “LA SECRETARÍA” a través de la transferencia de recursos federales de “EL PROGRAMA”.

Para ello “EL ESTADO” deberá mantener la documentación comprobatoria original de las intervenciones cubiertas con los reembolsos transferidos, a disposición de “LA SECRETARÍA”, así como de las entidades fiscalizadoras federales y locales competentes, para su revisión en el momento que así se le requiera.

Cuando “EL ESTADO” conforme a lo señalado en el numeral 5.3.2 de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, solicite el reembolso de una intervención cubierta, “LA SECRETARÍA”, por conducto de “DGA SMSXXI”, revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, de cada intervención registrada y validada por “EL ESTADO”, a través del Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI.

“LA SECRETARÍA” a través de “DGA SMSXXI”, validará el registro de los casos realizado por “EL ESTADO”, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador del Anexo 1 de este Convenio y, de ser procedente, autorizará los casos y montos para pago y enviará a la “DGF”, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a “EL ESTADO” de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria existente.

“EL ESTADO”, enviará a “LA SECRETARÍA” por conducto de la “DGF”, el recibo correspondiente señalado en la Cláusula Segunda.

“LA SECRETARÍA” a través de “DGA SMSXXI” no autorizará las intervenciones cuya información requerida para ello no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del reembolso y, en consecuencia, dichas intervenciones no serán pagadas.

QUINTA.- COMPROBACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Los recursos presupuestales transferidos por “LA SECRETARÍA” se aplicarán por “EL ESTADO” como un reembolso y hasta por los importes que por cada intervención se indica en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” y en el Anexo 1 del presente instrumento.

La comprobación de la recepción de los recursos transferidos se hará con el recibo que expida el “RECEPTOR DE LOS RECURSOS” y que sea enviado por “EL REPSS” a la “DGF”, en los términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, “EL ESTADO” se obliga a proporcionar a “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CNPSS”, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, “EL ESTADO”, además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, se obliga, entre otras acciones, a:

- I. Recibir, a través del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS” las transferencias federales que “LA SECRETARÍA” le realice por concepto de "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" a la cuenta bancaria productiva que el “RECEPTOR DE LOS RECURSOS” aperture para la ministración y control exclusivo de los recursos por el concepto referido. Es responsabilidad de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS” y de “EL REPSS”, dar seguimiento a las transferencias de recursos que realice “LA SECRETARÍA”.
- II. Enviar a la “DGF”, a través de “EL REPSS”, un recibo emitido por el “RECEPTOR DE LOS RECURSOS” por cada transferencia, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- III. Informar y ministrar a la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS”, por conducto del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS” los reembolsos transferidos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Vencido el plazo anterior, “LA UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS” hará del conocimiento a “EL REPSS” dentro de los cinco días hábiles siguientes, el monto total de los recursos federales ministrados por el “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, identificando el monto principal y los rendimientos financieros. Transcurrido el plazo señalado, “EL REPSS” dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará a la “DGA SMSXXI” la recepción u omisión del informe que la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS” le haga sobre los recursos federales ministrados.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, para el reembolso correspondiente, a través de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS”, quien se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Mantener bajo su custodia, a través de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS”, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y la pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores locales o federales competentes y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y “LA SECRETARÍA”, cuando así le sea requerido. Igualmente, proporcionará la información adicional que le sea requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes y “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
- VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados al “RECEPTOR DE LOS RECURSOS” no hayan sido informados y ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS” o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos para los fines y en los términos de este Convenio Específico de Colaboración. Dichos recursos junto con los rendimientos financieros generados deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Mantener actualizados por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS” los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Establecer mediante la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS” con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX. Informar por conducto de “EL REPSS”, sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de “EL ESTADO”, y entregarles copia del mismo.
- X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XI. Supervisar a través de “EL REPSS”, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

- XII.** Propiciar la participación de los responsables de los beneficiarios de “EL PROGRAMA” a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, para lo cual se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.
- XIII.** Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, órgano oficial de difusión de “EL ESTADO”, el presente Convenio, así como sus modificaciones.
- XV.** Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS”, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XVI.** Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, contenga una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamentos proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.
- XVII.** Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CNPSS”, se obliga a:

- I.** Transferir a través de la “DGF” a “EL ESTADO” por conducto del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, los reembolsos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente, la disponibilidad presupuestaria y la autorización de pago que “DGA SMSXXI” envíe a la “DGF”.
- II.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.** Realizar, por conducto de “DGA SMSXXI”, de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V.** Realizar, por conducto de la “DGF”, la supervisión financiera de “EL PROGRAMA” consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda, inciso B), de este Convenio.
- VI.** Hacer del conocimiento, a través de “DGA SMSXXI” de forma oportuna, a los órganos de control de “EL ESTADO”, así como de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no tengan como origen el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI, señalado en el numeral 5.3.2 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
- VII.** Hacer del conocimiento de “EL ESTADO”, a través de “DGA SMSXXI”, el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en la fracción VI de la Cláusula Séptima de este Convenio.

- VIII.** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, a través de la "DGF" lo relacionado con la transferencia de los recursos federales, y por conducto de "DGA SMSXXI" sobre la autorización de las intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI que motivaron la transferencia de los recursos federales en términos del presente Convenio.
- IX.** Dar seguimiento, en coordinación con "EL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- X.** Establecer, a través de las unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- XI.** Sujetarse en lo conducente a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.
- XII.** Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del Convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que "EL ESTADO" reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I.** No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación.
- II.** Se den los supuestos previstos en la fracción VI de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando "LA SECRETARÍA" tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, deberá hacerlo oportunamente del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y de los órganos de control de "EL ESTADO", a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

"EL ESTADO" deberá notificar de manera oficial a "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CNPSS", la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos en los términos establecidos en el presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden "LAS PARTES".

DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales y locales competentes, en su respectivo ámbito de atribuciones, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que de forma directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realicen los órganos de control de “EL ESTADO”, así como “EL REPS”.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de “LAS PARTES”.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA SECRETARÍA”.
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor que impida su realización.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 “Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes”.

Anexo 2 “Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI”.

Anexo 3 “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA OCTAVA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS. Dado que el presente Convenio Específico deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en “EL ACUERDO MARCO” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio “LAS PARTES” lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiese corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por sextuplicado a los cinco días del mes de julio de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Programa Seguro Médico Siglo XXI, **Víctor Manuel Villagrán Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Celestino Manuel Alonso Álvarez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Gallardo Casas**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, **Antonio Tovar González**.- Rúbrica.

Anexo 1 "Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes"

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias.	Tuberculosis del Sistema Nervioso.	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar.	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis.	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal.	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico).	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita.	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada.	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico.	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis.	B58	\$27,027.53
10	Tumores.	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula).	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino.	D15.2	\$75,873.96
12		Tumor benigno de la piel del labio.	D23.0	\$18,767.81
13		Tumor benigno del ojo y sus anexos.	D31	\$38,362.50
14	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad.	Púrpura trombocitopénica idiopática.	D69.3	\$41,313.55
15		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos.	D80	Pago por facturación
16		Inmunodeficiencias combinadas.	D81	Pago por facturación
17		Síndrome de Wiskott-Aldrich.	D82.0	Pago por facturación
18		Otras inmunodeficiencias.	D84	Pago por facturación
19	Enfermedades endócrinas, nutricionales y metabólicas.	Intolerancia a la lactosa.	E73	\$23,072.48
20		Fibrosis quística.	E84	Pago por facturación
21		Depleción del volumen.	E86	\$9,605.00
22		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales.	E25.0	Pago por facturación
23		Fenilcetonuria.	E70.0	Pago por facturación
24		Galactosemia.	E74.2	Pago por facturación
25	Enfermedades del sistema nervioso.	Otros trastornos del nervio facial.	G51.8	\$31,057.33
26		Síndrome de Guillain-Barré.	G61.0	\$33,511.56
27		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
28		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
29		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación

30	Enfermedades del ojo.	Retinopatía de la prematuridad.	H35.1	\$38,913.38
31	Enfermedades del oído.	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal).	H90.3	\$35,421.80
32		Habilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33		Implantación de prótesis cóclea.	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
34		Habilitación auditiva verbal en niños candidatos a prótesis auditiva externa o a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
35	Enfermedades del sistema circulatorio.	Miocarditis aguda.	I40	\$74,173.03
36		Fibroelastosis endocárdica.	I42.4	\$26,381.19
37		Hipertensión pulmonar primaria.	I27.0	\$78,030.00
38	Enfermedades del sistema respiratorio.	Neumonía por Influenza por virus identificado.	J10.0	\$19,025.42
39		Neumonía por Influenza por virus no identificado.	J11.0	\$19,025.42
40		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte.	J15	\$44,121.11
41		Bronconeumonía, no especificada.	J18.0	\$44,121.11
42		Neumonitis debida a sólidos y líquidos.	J69	\$60,749.00
43		Piotórax.	J86	\$37,733.42
44		Derrame pleural no clasificado en otra parte.	J90.X	\$40,721.27
45		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte.	J91.X	\$29,228.74
46		Neumotórax.	J93	\$28,575.51
47		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados).	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
48	Enfermedades del sistema digestivo.	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes.	K00	\$15,804.10
49		Estomatitis y lesiones afines.	K12	\$14,340.08
50		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada).	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
51		Constipación.	K59.0	\$13,736.30
52		Malabsorción intestinal.	K90	Pago por facturación
53		Otros trastornos del sistema digestivo consecutivos a procedimientos, no clasificados en otra parte.	K91.8	Pago por facturación

54	Enfermedades de la piel.	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter).	L00.X	\$26,384.64
55		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco.	L02	\$10,143.00
56		Quiste epidérmico.	L72.0	\$8,359.78
57	Enfermedades del sistema osteomuscular.	Artritis piógena.	M00	\$45,830.98
58		Artritis juvenil.	M08	Pago por facturación
59		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas.	M30	Pago por facturación
60		Fascitis necrotizante.	M72.6	\$50,206.96
61	Enfermedades del sistema genitourinario.	Síndrome nefrítico agudo.	N00	\$27,518.60
62		Síndrome nefrótico, anomalía glomerular mínima.	N04.0	\$27,518.60
63		Uropatía obstructiva y por reflujo.	N13	\$45,579.12
64		Insuficiencia renal aguda.	N17	\$38,963.98
65		Insuficiencia renal terminal.	N18.0	Pago por facturación
66		Divertículo de la vejiga.	N32.3	\$44,052.99
67		Infección de vías urinarias, sitio no especificado.	N39.0	\$16,716.00
68		Hidrocele y espermatocoele.	N43	\$19,250.83
69		Orquitis y epididimitis.	N45	\$20,142.13
70		Fístula vesicovaginal.	N82.0	\$45,902.29
71	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal.	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre.	P00.0	\$58,596.63
72		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas.	P01.1	\$20,517.05
73		Feto y recién nacido afectado por complicaciones de la placenta, del cordón umbilical y de las membranas.	P02	\$14,764.00
74		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna.	P04.4	\$58,596.63
75		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal.	P05	\$57,830.70
76		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer.	P08	\$20,517.05
77		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento.	P10	\$95,077.64
78		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central.	P11	\$93,975.89
79		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo / (incluye cefalohematoma).	P12	\$15,906.46
80		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento.	P13	\$39,909.33
81		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento.	P14	\$29,792.27
82		Otros traumatismos del nacimiento.	P15	\$34,354.55

83	Hipoxia intrauterina.	P20	\$32,355.75
84	Asfixia al nacimiento.	P21	\$33,072.23
85	Taquipnea transitoria del recién nacido.	P22.1	\$20,517.05
86	Neumonía congénita.	P23	\$29,439.78
87	Síndromes de aspiración neonatal.	P24	\$31,014.78
88	Enfisema intersticial y afecciones relacionadas, originadas en el periodo perinatal.	P25	\$40,254.35
89	Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal.	P26	\$40,254.35
90	Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal.	P27.1	\$41,161.75
91	Otras apneas del recién nacido.	P28.4	\$33,072.23
92	Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve.	P38.X	\$27,096.53
93	Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido.	P52	\$61,645.44
94	Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido.	P53.X	\$29,449.55
95	Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido.	P55	\$28,803.22
96	Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica.	P56	\$30,176.39
97	Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas.	P58	\$27,833.72
98	Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas.	P59	\$17,701.70
99	Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido.	P60.X	\$51,245.46
100	Policitemia neonatal.	P61.1	\$23,338.14
101	Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido.	P70	\$23,399.09
102	Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio.	P71	\$23,129.98
103	Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido.	P74.2	\$23,129.98
104	Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido.	P74.3	\$23,129.98
105	Íleo meconial.	P75.X	\$11,285.14
106	Síndrome del tapón de meconio.	P76.0	\$35,391.90
107	Otras peritonitis neonatales.	P78.1	\$57,553.53
108	Enterocolitis necrotizante.	P77	\$83,382.70
109	Convulsiones del recién nacido.	P90.X	\$27,401.30
110	Depresión cerebral neonatal.	P91.4	\$41,384.86
111	Encefalopatía hipóxica isquémica.	P91.6	\$33,072.23

112	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas.	Anencefalia.	Q00.0	\$15,501.64
113		Encefalocele.	Q01	\$37,246.95
114		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal.	Q10.5	\$16,223.88
115		Catarata congénita.	Q12.0	\$17,410.00
116		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente).	Q17	\$20,258.28
117		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial.	Q18.0	\$19,457.84
118		Malformaciones congénitas de la nariz.	Q30	\$18,722.95
119		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita).	Q31	\$15,714.40
120		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios.	Q32	\$35,067.59
121		Malformaciones congénitas del pulmón.	Q33	\$35,794.42
122		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal).	Q43	\$64,916.21
123		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco).	Q44	\$76,250.03
124	Páncreas anular.	Q45.1	\$42,097.89	
125	Anquiloglosia.	Q38.1	\$2,392.00	
126	Síndrome de Potter.	Q60.6	\$53,839.99	
127	Duplicación del uréter.	Q62.5	\$34,275.20	
128	Riñón supernumerario.	Q63.0	\$40,986.94	
129	Riñón ectópico.	Q63.2	\$40,341.75	
130	Malformación del uraco.	Q64.4	\$38,920.28	
131	Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra.	Q64.5	\$60,096.31	
132	Polidactilia.	Q69	\$65,269.27	
133	Sindactilia.	Q70	\$26,550.25	
134	Craneosinostosis.	Q75.0	\$138,668.31	
135	Hernia diafragmática congénita.	Q79.0	\$73,510.59	
136	Ictiosis congénita.	Q80	\$22,781.51	
137	Epidermólisis bullosa.	Q81	\$22,982.77	
138	Nevo no neoplásico, congénito.	Q82.5	\$21,767.16	
139	Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico).	Q90–Q99	\$30,414.45	

140	Síntomas y signos generales.	Choque hipovolémico.	R57.1	\$43,282.45
141	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas.	Fractura de la bóveda del cráneo.	S02.0	\$20,182.00
142		Traumatismo intracraneal con coma prolongado.	S06.7	\$230,116.37
143		Avulsión del cuero cabelludo.	S08.0	\$39,222.75
144		Herida del tórax.	S21	\$23,941.92
145		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s).	S67.0	\$7,119.00
146	Quemaduras y corrosiones.	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo.	T20.3, T21.3, T22.3, T23.3, T24.3, T25.3, T29.3, T30.3	\$107,138.31
147	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica.	Efectos adversos de drogas que afectan primariamente el sistema nervioso autónomo.	Y51	\$18,331.93
148		Efectos adversos de vacunas bacterianas.	Y58	\$18,810.36
149	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud.	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial).	Z43	\$31,469.11

Anexo 2 "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI"

1	Adquisición de anteojos.
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos.
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos.
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes.
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales.
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos.
10	Traslados en ambulancia aérea.
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental, derivados de intervenciones cubiertas por el SMSXXI.
12	Tratamientos en vías de experimentación.
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa.

Anexo 3 “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”

INTRODUCCIÓN

A través del SMSXXI, todos los niños menores de cinco años de edad afiliados al SPSS reciben sus beneficios. El objetivo general del SMSXXI, es financiar mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Cabe señalar, que la estrategia de Contraloría Social se fundamenta en la actuación de los Comités de Contraloría Social (padres o tutores del menor) de cada Entidad Federativa, en los hospitales de las entidades federativas designadas por el SMSXXI.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se elabora el presente Esquema de Contraloría Social para el SMSXXI, esquema que contiene las actividades y responsabilidades de Contraloría Social; de acuerdo a los siguientes 4 apartados: I. Difusión, II. Capacitación y Asesoría, III: Seguimiento y IV. Actividades de Coordinación.

OBJETIVO

Las entidades federativas, propiciarán la participación de los padres o tutores de los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, a través de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el SMSXXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La CNPSS y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social a la autoridad competente.

1. DIFUSIÓN

1.1. La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión

La CNPSS, promoverá que se realicen actividades de difusión para Contraloría Social del SMSXXI, mediante un tríptico que diseñará como prototipo para su reproducción en los REPSS de cada una de las entidades federativas, que contendrá la siguiente información relativa a la operación del SMSXXI:

- I. Características generales de los apoyos y acciones que contempla el SMSXXI.
- II. Tipo de apoyo que ofrece el SMSXXI a los beneficiarios;
- III. Requisitos para elegir a los beneficiarios;
- IV. Instancia normativa, ejecutoras del SMSXXI y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación;
- V. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias, y
- VI. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

El tríptico elaborado propuesto, será proporcionado por la Instancia Normativa en formato electrónico a las entidades federativas para su reproducción, en caso necesario para no impactar en el uso de recursos económicos, esta acción podrá realizarse mediante fotocopias.

1.2. Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social

La CNPSS con la finalidad de que los REPSS promuevan y den seguimiento a las acciones de Contraloría Social, implementará el esquema de trabajo con los procedimientos siguientes:

EL TITULAR DEL REPSS

- ✓ Nombrará un representante quien fungirá como enlace ante la CNPSS;
- ✓ Será el responsable de que se registren los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Designará al Gestor del Seguro Popular, y
- ✓ Enviará el informe ejecutivo de actividades a la DGAPSMSXXI.

EL GESTOR DEL SEGURO POPULAR

- ✓ Será el responsable de Constituir el Comité de Contraloría Social, así como explicar brevemente que los tutores de los beneficiarios que acceden a llenar la Cédula de Vigilancia serán considerados como un Comité;
- ✓ Aplicará la Cédula de Vigilancia a los padres o tutores de los beneficiarios del SMSXXI que sean atendidos por la patología previamente elegida por la CNPSS;
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán aplicadas antes del egreso (pre-alta, en su caso) del paciente, y
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de forma trimestral.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA SMSXXI DE LA CNPSS

- ✓ La CNPSS a través de la DGA SMSXXI designará la Unidad Médica y el padecimiento a evaluar por cada Entidad Federativa, siendo estrictamente necesario aplicar las Cédulas de Vigilancia sobre el padecimiento elegido;
- ✓ Evaluará los resultados obtenidos de las Cédulas de Vigilancia aplicadas a padres o tutores que sean atendidos por la patología seleccionada, y
- ✓ Evaluará las acciones del informe ejecutivo emitido por el REPSS posterior al análisis de los resultados de las Cédulas de Vigilancia.

2. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La CNPSS a través de la Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI (DGASMSXXI) y la Dirección General con Entidades Federativas (DGCEF), asistirán a reuniones Regionales con los REPSS de las entidades federativas para dar a conocer el mecanismo, las acciones y las fechas compromisos relativos a Contraloría Social.

Asimismo, la CNPSS a través de la DGASMSXXI y la DGCEEF, gestionará como apoyo la participación de la SFP para la exposición sobre los aspectos normativos y el uso del SICS.

2.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.

La DGASMSXXI y la DGCEF con el apoyo de la SFP, previa gestión del SMSXXI, otorgará capacitación y orientación en materia de Contraloría Social a los REPSS.

2.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia

- Los REPSS son los responsables de capacitar a los Gestores del Seguro Popular que aplicarán las Cédulas de Vigilancia en los hospitales.
- El Gestor del Seguro Popular asesorará a los representantes de los beneficiarios en materia de Contraloría Social y llenado de las Cédulas de Vigilancia.
- El Enlace de Contraloría Social designado por el REPSS, será el responsable de capturar el Registro de Contraloría Social y las Cédulas de Vigilancia.

2.3 Capturar las Cédulas de Vigilancia

- Es compromiso del REPSS designar a un Enlace de Contraloría Social quien es responsable de capturar las Cédulas de Vigilancia para presentación ante la CNPSS.

2.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social tendrán la función de verificar la operación del SMSXXI, mediante las Cédulas de Vigilancia, a las cuales darán respuesta una vez que den la pre-alta o alta del menor en los hospitales seleccionados, dichas Cédulas serán aplicadas por el Gestor del Seguro Popular.

El objetivo de la aplicación de las Cédulas de Vigilancia, es conocer la opinión de los padres de familia o tutores, respecto al servicio, atención y apoyos recibidos durante el tratamiento del menor beneficiario.

3. SEGUIMIENTO

La DGASMSXXI, en coordinación con la DGCEF dará seguimiento a los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y a la captura de información en el SICS a nivel nacional mediante las siguientes acciones de Contraloría Social:

- Revisión y monitoreo del avance de los PETCS;
- Visitas programadas a las Unidades Médicas elegidas previamente por el SMSXXI;
- Monitoreo por parte de los REPSS de los resultados registrados en el SICS, y
- Monitoreo por parte de la DGASMSXXI de los resultados registrados en el SICS.

Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y el cierre de las actividades en el SICS, los REPSS informarán a la Instancia Normativa mediante un informe ejecutivo las acciones realizadas en las Unidades Médicas derivadas del Esquema de Contraloría Social.

3.1 De la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El enlace de Contraloría Social nombrado por el Director del REPSS será responsable de capturar la información de operación y seguimiento de la Contraloría Social en el SICS administrado por la SFP a través de la siguiente dirección: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/>, estos registros serán monitoreados por la CNPSS.

Asimismo los resultados obtenidos en las Cédulas de Vigilancia por los Comités de Contraloría Social, en este caso, conformados por los padres de familia o tutores, se capturarán en el SICS.

4. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

La CNPSS establecerá acciones de coordinación con los REPSS, a través del sistema informático determinado por la SFP, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a lo establecido en estas Reglas de operación y la normativa aplicable en la materia.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, Subprograma de infraestructura, rehabilitación y/o equipamiento de espacios alimentarios para el ejercicio fiscal 2017, 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 DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" 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 L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA Y EL ING. CARLOS PRADO BUTRÓN, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, 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 EL 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 determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
- II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28, 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del 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. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, 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 y 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.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3, define a la asistencia social como 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 4 del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la comunidad para coadyuvar 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 propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

- IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los Convenios de Coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de Convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.
- VI. Las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus condiciones sociales de vida.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y 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 Los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 13, 14 fracciones IV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 18 y 19 fracción XXI, 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.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

- I.4** En los términos de los artículos 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2017, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2017, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.
- I.5** 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 y cuenta con Registro Federal de Causantes 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 de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.
- III.2** Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

- III.4** Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Guanajuato, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2017, para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 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; 3, 4, 19, 44 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 13, 14 fracciones IV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 18 y 19 fracción XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario 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 Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre este Organismo y el "DIF ESTATAL" para el apoyo y ejecución del citado Subprograma, así como para la asignación y el ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y con referencia de reserva SAP número 1500007359, "DIF NACIONAL", aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$1,996,962.00 (UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) , que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del ejercicio fiscal 2017, en una sola exhibición.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, 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 a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

"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 y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2017 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal 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 de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá 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 cinco 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) Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios para la realización del proyecto mencionado en la Cláusula Tercera, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo;
- b) Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social; y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto 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) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos, garantizando su liberación expedita, debiendo destinarlos, 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;
- d) Informar por escrito cuando menos en forma trimestral (dentro de los primeros diez días hábiles del mes que corresponda) a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", el estado que guarda la ejecución del objeto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;
- e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico-financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal;
- f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "DIF ESTATAL" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal;
- g) Presentar a "DIF NACIONAL" la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;

- i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;
- j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos federales presupuestales y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- 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) Operar la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como en los documentos vigentes relativos a la promoción y operación de la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por los Órganos Fiscalizadores Federales competentes;
- q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- r) 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 vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta Cláusula, serán enviados, recibidos o archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios 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 de "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 al numeral 10.1 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", 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” reconocen el instrumento de Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 10.2 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y el Acuerdo por el que se establecen 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.

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”	L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA. DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.
“DIF ESTATAL”	C.P. CLAUDIA VIRGINIA RAMÍREZ VÁZQUEZ. COORDINADORA DE EVALUACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del 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, “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) Cuando “DIF ESTATAL” no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b) Cuando “DIF ESTATAL” incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;
- c) Cuando “DIF ESTATAL” no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, 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) Cuando “DIF ESTATAL” no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de “DIF NACIONAL” los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) Cuando “DIF ESTATAL” presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Cuando 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 un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, cuando 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, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que “DIF NACIONAL” haya solicitado dicha devolución.

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 de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio "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 apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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 permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 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 desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, 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.

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, radicados 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.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México a los 15 días del mes de marzo de 2017.- Por el DIF Nacional: el Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Carlos Prado Butrón**.- 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 Fortalecimiento de la infraestructura de la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio de Jaltocán, Hidalgo, 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 Hidalgo.

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 L.C. EDGAR MAURICIO ACRA ALVA, ASISTIDO POR SU DIRECTORA GENERAL DE REHABILITACIÓN, LA DRA. MARÍA VIRGINIA RICO MARTÍNEZ, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, L.A.P. PATRICIA MARCELA GONZÁLEZ VALENCIA, 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, nuestra Carta Magna determina en el 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. Por su parte, 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.”

De igual forma, el artículo 4o., fracción 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 la Unidad de Asistencia e Integración Social y la Directora 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, del 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.

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 Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto número 137, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 03 de diciembre de 1983.
- II.2** Es el organismo rector de la Asistencia Social en el Estado y tiene como objetivo, entre otros, la coordinación de los servicios asistenciales, la interrelación sistemática de acciones que en este campo lleven a cabo las Instituciones Públicas y Privadas y el diseño y ejecución de las políticas públicas de asistencia social y protección de derechos en el Estado.
- II.3** Su Directora General, L.A.P. Patricia Marcela González Valencia, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Lic. Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, de fecha 19 de septiembre de 2016, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.5** Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI770525N67.
- II.6** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Calle Vicente Salazar número 100, Colonia Centro, Código Postal 42000, Pachuca de Soto, en el Estado de Hidalgo.

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 Hidalgo, 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; 1, 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 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 "Fortalecimiento de la Infraestructura de la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio de Jaltocán, Hidalgo", 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 las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y el número de Precompromiso SAP 2100000838, "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos extraordinarios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN" hasta por un monto de \$1'300,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 30 de noviembre 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 cinco (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, 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 aquéllos 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 a 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 para el Ejercicio Fiscal 2017, así como al 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”	DRA. MARÍA VIRGINIA RICO MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DE REHABILITACIÓN
“DIF ESTATAL”	L.A.P. PATRICIA MARCELA GONZÁLEZ VALENCIA 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 30 de noviembre 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.

"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 sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 4 días del mes de septiembre de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Edgar Mauricio Acra Alva**.- Rúbrica.- La Directora General de Rehabilitación, **María Virginia Rico Martínez**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Patricia Marcela González Valencia**.- 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 \$19.1478 M.N. (diecinueve pesos con un mil cuatrocientos setenta y ocho 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 31 de octubre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28, 91 y 182 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.3750, 7.4100 y 7.5250 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto del Procedimiento Administrativo Sancionador Oficioso en Materia de Fiscalización, instaurado en contra de los partidos políticos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano entonces integrantes de la otrora Coalición Movimiento Progresista, identificado como INE/P-COF-UTF/421/2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/P-COF-UTF/421/2015.- INE/CG615/2016.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR OFICIOSO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, INSTAURADO EN CONTRA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, DEL TRABAJO Y MOVIMIENTO CIUDADANO ENTONCES INTEGRANTES DE LA OTRORA COALICIÓN MOVIMIENTO PROGRESISTA, IDENTIFICADO COMO INE/P-COF-UTF/421/2015

Ciudad de México, 26 de agosto de dos mil dieciséis.

VISTO para resolver el expediente número **INE/P-COF-UTF/421/2015**, integrado por hechos que se considera constituyen infracciones a la normatividad electoral en materia de origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los Partidos Políticos Nacionales en el marco del Proceso Electoral Federal 2011-2012.

ANTECEDENTES

I. Sentencia que ordena el inicio del procedimiento oficioso. En sesión pública celebrada el seis de mayo de dos mil quince, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación identificado como SUP-RAP-124/2013, ordenó entre otras cuestiones, determinó lo siguiente:

“7. Efectos de la sentencia.

(...)

b) En lo concerniente a la conclusión 42-2 (Monitoreo en el Estado de Tabasco) del Dictamen Consolidado, en relación con la conclusión 119-1 respecto de la coalición Movimiento Progresista, el agravio hecho valer ha sido declarado fundado, en el sentido de que la autoridad responsable dio un trato distinto a situaciones similares.

En consecuencia, se revoca la multa impuesta sobre la base de la conclusión 42-2 y se ordena a la autoridad responsable, que inicie un procedimiento oficioso, a efecto de determinar y, en su caso cuantificar el gasto de campaña no reportado precisado en dicha conclusión, tal como lo hizo respecto de la conclusión 119-1.”

“(...)

RESOLUTIVO

ÚNICO.- Se MODIFICA, para los efectos precisados en el considerado 7 de la sentencia, la resolución CG190/2013 dictada por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, autoridad sustituida por el Instituto Nacional Electoral.

(...)

Lo anterior, en atención a las siguientes consideraciones.

“(...)

En relación a la conclusión 42-2, la autoridad responsable sostuvo, en la parte conducente de la resolución impugnada:

[...]

Conclusión 42-2. El Instituto Electoral de tabasco proporcionó el monitoreo realizado en el ámbito local que benefició al candidato a la Presidencia de la República y a candidatos locales, de los cuales 6 mantas y una marquesina no fueron reportados en la contabilidad local ni federal; por lo cual, la coalición no reportó el beneficio obtenido y su consecuente parte proporcional que le corresponde a la campaña (sic) federal de Presidente de Presidente de la República por \$703.53

(...)

Conviene aclarar que lo citado con anterioridad no se hizo del conocimiento de la coalición, en virtud de que dicha observación fue el resultado de la valoración de la respuesta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco, la cual fue recibida una vez concluido el periodo en que la Unidad de Fiscalización se encontraba facultada para la notificación de oficios en el plazo señalado en el artículo 346 del Reglamento de Fiscalización.

[...]

Sobre esa base, la responsable impuso sanción pecuniaria a los integrantes de la coalición Movimiento Progresista, en estos términos:

[...]

Conclusión 42-2

...

De este modo una vez que se determinó el beneficio económico obtenido, y considerando la gravedad de la falta que fue ordinaria, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, la existencia de culpa, el conocimiento de la conducta, la norma infringida (artículo 377, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales), la pluralidad en la conducta y la no reincidencia en el actuar, el objeto de la sanción económica a imponer que en el caso concreto corresponde a que se evite o fomente el tipo de conductas ilegales similares en el futuro.

Por los argumentos vertidos con anterioridad, este Consejo General llega a la convicción que debe de imponerse a la Coalición Movimiento Progresista una sanción económica consistente en el 200% (doscientos por ciento) del monto involucrado, dando como resultado el importe de \$ 1,308.93 (mil trescientos ocho pesos 93/100 M.N.)¹ 4 1. En consecuencia, este Consejo General llega a la convicción que debe imponerse al Partido de la Revolución Democrática en lo individual lo correspondiente al 50% del monto total de la sanción, por lo que la sanción que se impone a dicho instituto político es una multa equivalente a 11 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal para el ejercicio dos mil doce, misma que asciende a la cantidad de \$685.63 (seiscientos ochenta y cinco pesos 63/100 M.N.). Por otra parte, este Consejo General impone al Partido del Trabajo en lo individual el 26% del monto total de la sanción, por lo que la sanción que se impone a dicho instituto político es una multa equivalente a 5 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal para el ejercicio dos mil doce, misma que asciende a la cantidad de \$311.65 (trescientos once pesos 65/100 M.N.).

[...]"

Mientras que, en relación con la conclusión 119-1, la autoridad responsable sostuvo, en la parte conducente de la resolución impugnada, lo siguiente:

[...]

V. Conclusión 119-1

"119-1. El Instituto Electoral del Estado de México, hizo del conocimiento de la autoridad el Punto Octavo del Acuerdo número IEEM/CG/08/2013, por el que se determinó un beneficio a la campaña federal por un importe de \$5,124,242.38.

(...)

Cabe señalar, que lo anterior no se hizo del conocimiento de la coalición en virtud de que, derivó del análisis a la información y documentación proporcionada por el Instituto Electoral del Estado de México en fecha en la que había concluido el plazo para la notificación de errores y omisiones de la revisión.

En consecuencia, esta autoridad considera que debe iniciarse un procedimiento oficioso, a efecto de que se determine y, en su caso cuantifique el gasto de campaña no reportado, con fundamento en los artículos 77, numeral 6; 81, numeral 1, incisos c) y o); 118, numeral 1, incisos h), w) y z); y 361 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, por un monto de \$5,124,242.38 (\$5,109,498.78 + \$14,743.60).

Como se ve, las dos conclusiones, la 42-2 y la 119-1 se refieren a la detección, a partir de los informes rendidos por institutos electorales locales (El de Tabasco y el del Estado de México) de gastos en el ámbito local que beneficiaron a la campaña del candidato al cargo de Presidente de la República postulado por la Coalición Movimiento Progresista y que no fueron reportados en el informe respectivo.

No obstante, la autoridad responsable dio un trato distinto a situaciones similares, pues mientras que respecto de la conclusión 42-2 concluyó con la imposición de multa económica a los partidos políticos integrantes de la coalición Movimiento Progresista, en lo atinente a la conclusión 119-1 no impuso sanción alguna, sino que determinó que se debería iniciar un procedimiento oficioso, a efecto de que se determinara y, en su caso cuantificara el gasto de campaña no reportado.

Tal manera de proceder de la responsable se traduce en incongruencia de la resolución, al dar un tratamiento y consecuencias jurídicas distintas a situaciones similares.

(...)"

II. Derivado de lo anterior, en la ejecutoria de mérito se ordenó revocar la Resolución de mérito, por lo que hace al considerando 9.4, conclusión 42-2 y su consecuente resolutivo cuarto, inciso g), conclusión 42-2; a efecto de que se inicie un procedimiento administrativo sancionador oficioso; por lo que con fundamento en los artículos 191, numeral 1, incisos c), d) y g); 199, numeral 1, incisos c), d), y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y toda vez que conforme al artículo 25 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, las sentencias que dicte la Sala Superior del Tribunal Electoral son definitivas e inatacables, la autoridad electoral acordó el inicio del procedimiento de mérito ordenando su registro en el libro de gobierno con el número de expediente **INE/P-COF-UTF/421/2015**. Bajo esta tesitura a continuación se presentan las actuaciones realizadas durante la sustanciación del procedimiento de mérito.

III. En atención a las consideraciones vertidas en los antecedentes precedentes, a continuación se expone la observación de la autoridad electoral en el marco de la revisión de los Informes de ingresos y gastos de campaña de los candidatos de los Partidos Políticos y Coaliciones correspondientes al Proceso Electoral Federal 2011-2012, en relación al Considerando **9.4**, inciso **g)**, conclusión **42-2** de la Resolución **CG190/2013**, relacionada con el monitoreo de anuncios espectaculares colocados en la vía pública, materia del procedimiento de mérito.

Monitoreo de Anuncios Espectaculares colocados en la Vía Pública

Monitoreo de Anuncios Espectaculares

ANÁLISIS TEMÁTICO DE LA OBSERVACIÓN PRESENTADA EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO.

Conclusión 42-2

Para dar seguimiento a lo identificado durante la revisión al Informe de campaña del entonces candidato a Presidente, la Unidad de Fiscalización emitió un oficio al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco, para que confirmara si fueron reportados en la campaña local del estado y si aplicó el beneficio a las campañas federales. A continuación se indica el oficio en comento:

INSTITUTO ELECTORAL ESTATAL	NÚMERO DE OFICIO	EVIDENCIAS DEL MONITOREO
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco	UF-DA/3197/13	60

Ahora bien, en el proceso de la revisión a los Informes de Campaña de los entonces candidatos a Senadores de la República y Diputados Federales, el Órgano Electoral Local dio contestación al oficio referido, manifestando lo siguiente:

INSTITUTO ELECTORAL ESTATAL	RESPUESTA DEL INSTITUTO ELECTORAL A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN				
	No OFICIO	FECHA	EVIDENCIAS REGISTRADAS EN LA CONTABILIDAD LOCAL	EVIDENCIAS NO REGISTRADAS	ACLARACIÓN
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco	OTF/256/2013	29-04-13	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	8, 14, 31, 32, 33, 59 y 60	"(...) los gastos que se indican en el punto uno de este oficio fueron registrados en su totalidad en la campaña local, sin considerar el beneficio económico que les correspondía a las campañas federales, es decir no aplicaron el prorrateo del gasto que les correspondía a los candidatos federales"
TOTAL			53	7	

IV. Acuerdo de inicio del procedimiento oficioso. El cinco de agosto dos mil quince, esta autoridad acordó integrar el expediente respectivo, registrarlo en el libro de gobierno, asignarle el número de expediente **INE/P-COF-UTF/421/2015**, notificar al Secretario de este Consejo de su inicio, así como, publicar el acuerdo y su respectiva cédula de conocimiento en los estrados de este Instituto. (Fojas 9 a la 10 del expediente).

V. Publicación en estrados del acuerdo de inicio del procedimiento oficioso.

- El cinco de agosto de dos mil quince, esta autoridad fijó en los estrados del Instituto durante setenta y dos horas, el acuerdo de inicio del procedimiento de mérito y la respectiva cédula de conocimiento. (Foja 11 del expediente).
- El ocho de agosto de dos mil quince, se retiraron del lugar que ocupan en este Instituto los estrados de esta autoridad, el citado acuerdo de inicio, la cédula de conocimiento y, mediante razones de publicación y retiro, se hizo constar que dicho acuerdo y cédula fueron publicados oportunamente. (Foja 12 del expediente).

VI. Aviso de inicio del procedimiento oficioso al Secretario del Consejo General del Instituto Nacional Electoral. El cinco de agosto de dos mil quince, mediante oficio INE/UTF/DRN/20135/15, esta autoridad informó al Secretario del Consejo General de este Instituto, el inicio del procedimiento de mérito. (Foja 13 del expediente).

VII. Notificación del inicio del procedimiento oficioso al Partido de la Revolución Democrática. El cinco de agosto de dos mil quince, mediante oficio INE/UTF/DRN/20143/15, esta autoridad notificó al Representante Propietario del Partido de la Revolución Democrática, ante este Consejo General de este Instituto el inicio del procedimiento oficioso de mérito. (Foja 14 del expediente).

VIII. Notificación del inicio del procedimiento oficioso al Partido del Trabajo. El cinco de agosto de dos mil quince, mediante oficio INE/UTF/DRN/20144/15, esta autoridad notificó al Representante Propietario del Partido del Trabajo, ante este Consejo General de este Instituto el inicio del procedimiento oficioso de mérito. (Foja 15 del expediente).

IX. Notificación del inicio del procedimiento oficioso a Movimiento Ciudadano. El cinco de agosto de dos mil quince, mediante oficio INE/UTF/DRN/20145/15, esta autoridad notificó al Representante Propietario de Movimiento Ciudadano, ante este Consejo General de este Instituto el inicio del procedimiento oficioso de mérito. (Foja 16 del expediente).

X. Solicitud de información y documentación a la Dirección de Auditoría de los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros.

- a) El siete de octubre de dos mil quince, mediante oficio INE/UTF/DRN/1127/2015, la Dirección de Resoluciones y Normatividad (en adelante Dirección de Resoluciones) solicitó a la Dirección de Auditoría de los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros (en adelante Dirección de Auditoría), remitiera toda la información y documentación obtenida en el marco de la revisión del Informe de Ingresos y Gastos de Campaña de los candidatos de los Partidos Políticos y Coaliciones correspondientes al Proceso electoral Federal 2011-2012 que obrara en sus archivos relacionados con la conclusión objeto del presente procedimiento. (Fojas de la 17 a la 18 del expediente).
- b) El veintiséis de octubre de dos mil quince, mediante oficio INE/UTF/DA/432/2015, la Dirección de Auditoría dio respuesta a lo solicitado informando que de la revisión a la documentación presentada se localizaron los siguientes documentos:
- Anexo 5 del Dictamen Consolidado de la revisión de los Informes de Campaña de la otrora Coalición Movimiento Progresista (3 fojas), en la cual en el segundo cuadro "Gastos no reportados en la contabilidad de presidente, ni en la contabilidad local", se aprecia el importe de \$703.53 en la columna "Presidente".
 - 7 testigos del monitoreo del IEPC de Tabasco, relacionados con el Anexo 5 por número de identificación.
 - El oficio OTF/256/2013 del Instituto Electoral y Participación Ciudadana de Tabasco de fecha veintinueve de abril de dos mil trece, en el cual manifiesta que los 7 testigos no fueron registrados contablemente en el ámbito local.

(Fojas de la 19 a la 33 del expediente).

XI. Ampliación del término para resolver.

- a) El veintinueve de octubre de dos mil quince, esta autoridad, dada la naturaleza de las pruebas ofrecidas y de la investigación que debía realizarse para substanciar adecuadamente el procedimiento que por esta vía se resuelve, se emitió el Acuerdo por el que se amplió el plazo de noventa días naturales para presentar a este Consejo General el Proyecto de Resolución respectiva. (Foja 34 del expediente).
- b) El veintinueve de octubre de dos mil quince, mediante oficio INE/UTF/DRN/23327/15, esta autoridad hizo del conocimiento del Secretario Ejecutivo el acuerdo antes mencionado. (Foja 35 del expediente).

XII. Solicitud de información al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

- a) El primero de diciembre de dos mil quince, mediante oficio INE/UTF/DRN/24667/2015, esta autoridad, solicitó a la Titular del Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco que presentara las evidencias registradas en la contabilidad local y las no registradas relacionadas con el monitoreo realizado por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en el marco del Proceso Electoral ordinario 2011-2012, en aquella entidad federativa, así como aquella información y documentación que obrara en sus archivos relacionada con la observación en comento. (Fojas 36-37 del expediente).
- b) El diecisiete de diciembre de dos mil quince, mediante oficio OTF/635/2015, la L.C.P. María Antonieta Álvarez Cervantes en su carácter de Titular del Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, respondió a la solicitud de información, remitiendo copias fotostáticas del monitoreo correspondiente al periodo del 9 al 15 de junio de 2012, las cuales fueron registradas contablemente y reportadas en el Informe correspondiente con excepción de siete testigos, mismos que corresponden a seis mantas y una marquesina. (Fojas 38-91 del expediente).

XIII. Solicitud de información y documentación a la Dirección de Auditoría de los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros.

- a) El doce de enero de dos mil dieciséis, mediante oficio INE/UTF/DRN/026/2016, la Dirección de Resoluciones solicitó a la Dirección de Auditoría, le solicitó que verificara si la documentación enviada por la autoridad electoral local correspondía a la información con la que cuenta en sus archivos en el marco de la revisión del informe de campaña de la otrora coalición Movimiento Progresista. (Fojas de la 92 a la 93 del expediente).

- b) El diez de febrero de dos mil dieciséis, mediante oficio INE/UTF/DA/4320192016, la Dirección de Auditoría dio respuesta a lo solicitado informando que de la revisión a la documentación que obra en sus archivos, se constató que la información presentada en el marco de la revisión de los informes en comento coincide con la que remitió la autoridad electoral local. (Fojas de la 94 a la 96 del expediente)

XIV. Emplazamientos.

- a) El veintinueve de marzo de dos mil dieciséis, mediante oficio INE/UTF/DRN/6600/16, esta autoridad emplazó al **Partido del Trabajo** ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; corriéndole traslado con las constancias que integran el expediente del procedimiento de mérito.
- b) El cinco de abril de dos mil dieciséis, mediante escrito sin número, el Partido del Trabajo remitió respuesta al emplazamiento referido, mismo que de conformidad con el artículo 31 del Reglamento de Procedimientos en Materia de Fiscalización se transcribe a continuación en su parte conducente:

“(...)

Presunta omisión de reporte de 5 mantas y 1 marquesina en la contabilidad local o federal que benefició a la coalición.

En relación a la presunta omisión de reporte de las mantas y marquesina referidas, se hace notar a esta autoridad que este instituto político no contrató, ordenó o colocó de manera directa o indirecta la propaganda referida, y menos aún, tuvo conocimiento de su existencia, razón por la cual, no puede atribuirse responsabilidad o sanción alguna. Aunado a lo anterior, es evidente que no puede hacerse exigible a este instituto político reportar propaganda cuya existencia desconocía pues resultaría desproporcionado, irracional y excesivo. En tal virtud, desconocemos al responsable de su contratación o colocación y desde este momento nos deslindamos de la contratación y colocación de los mismos.

(...)

Al respecto se estima que por cuanto hace al deslinde, no puede hacerse exigible a este instituto político que hubiera realizado actos tendientes al cese de la conducta presuntamente infractora, habida cuenta de que este instituto político no tuvo conocimiento del acto denunciado con anterioridad.

En este contexto, en virtud de las consideraciones y argumentos expuestos, se reitera a esta autoridad electoral que en la especie no se actualiza vulneración alguna a la normatividad electoral aplicable, en virtud de que no existió participación directa o indirecta de la colocación y pinta de bardas y marquesina que nos ocupa, y en consecuencia, no existió omisión de reportar los mismos por parte de este instituto político.

(...)”

- c) El veintinueve de marzo de dos mil dieciséis, mediante oficio INE/UTF/DRN/6601/16, esta autoridad emplazó al partido **Movimiento Ciudadano** ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; corriéndole traslado con las constancias que integran el expediente del procedimiento de mérito.
- d) El cinco de abril de dos mil dieciséis, mediante escrito sin número, el Partido Movimiento Ciudadano remitió respuesta al emplazamiento referido, mismo que de conformidad con el artículo 31 del Reglamento de Procedimientos en Materia de Fiscalización se transcribe a continuación en su parte conducente:

“(...)

Como es del conocimiento de esa autoridad la Coalición Movimiento Progresista de la que formó parte Movimiento Ciudadano, no fue requerido para que en forma y tiempo subsanara esta situación, es decir la autoridad tuvo la posibilidad de requerir a la coalición a través del oficio de errores y omisiones, esto con la finalidad de que los partidos tuviéramos conocimiento de la misma y en consecuencia encontrarnos en condición de desahogar lo señalado por la autoridad, sin embargo no fue así.

Toda vez que se trata de propaganda relativa a una campaña local resultó de gran relevancia el que la coalición tuviera conocimiento de la misma a través del oficio de errores y omisiones para tener la posibilidad en su momento de requerir la misma a los órganos locales de los partidos políticos y con ello conocer la verdad histórica de los hechos.

Como es del conocimiento de esa autoridad la Coalición Movimiento Progresista de la que formó parte Movimiento Ciudadano, contó con un responsable de la administración de los recursos que fue el Partido de la Revolución Democrática, sin soslayar los términos de las cláusulas SÉPTIMA y DÉCIMO SEGUNDA del Convenio de Coalición respectivo.

Luego entonces, atendiendo a los principios de exhaustividad y de certeza, considero que esa autoridad, debe de agotar todas las líneas de investigación posibles para arribar a la verdad histórica de los hechos y deslindar responsabilidades.

(...)"

- e) El veintinueve de marzo de dos mil dieciséis, mediante oficio INE/UTF/DRN/6599/16, esta autoridad emplazó al **Partido de la Revolución Democrática** ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; corriéndole traslado con las constancias que integran el expediente del procedimiento de mérito.
- f) El seis de abril de dos mil dieciséis, mediante escrito sin número, el **Partido de la Revolución Democrática** remitió respuesta al emplazamiento referido, mismo que de conformidad con el artículo 31 del Reglamento de Procedimientos en Materia de Fiscalización se transcribe a continuación en su parte conducente:

"(...)

En este sentido, el procedimiento materia del presente asunto se encuentra completamente violando todo principio jurídico de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso, toda vez que en los procedimientos de auditoría realizado por las autoridades fiscalizadoras de las autoridades electorales local del estado de tabasco como la del entonces instituto Federal Electoral (sic), en ningún momento concedieron la garantía de audiencia al notificar la supuesta omisión de reportar las 6 mantas y 1 marquesina, situación que en todo momento viola los derechos humanos del debido proceso consagrados en los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido, como es de verdad sabida y de derecho explorado, en la etapa de errores y omisiones de los procedimientos de auditoría y revisión del gasto es un ámbito de oportunidad que tienen los sujetos obligados para reportar los que por algún Lapsus cálamí, haya incurrido en omisión de reportar o corregir los errores detectado en los informes de ingresos y egresos.

En este sentido, tanto la autoridad fiscalizadora del ámbito local como la del ámbito federal, tenían la obligación y del deber garante de notificar al sujeto obligado la irregularidad detectada en los informes de ingresos y egresos, como lo es la supuesta omisión del reporte de las 6 mantas y 1 marquesina, concediendo el tiempo procesal necesario para subsanar dicha irregularidad detectada, por lo que, al no hacerlo, se materializa la violación a los derechos humanos del debido proceso consagrados en los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En la especie, se acusa al instituto político que se representa de la omisión de reportar 6 mantas y 1 marquesina, situación que en ningún momento se dio la oportunidad de reportar dichos gastos, pues, en la etapa de errores y omisiones del procedimiento de fiscalización, nunca y en ningún momento se notificó dicha situación, por lo que, en buena lógica jurídica, no se dio la oportunidad de corregir los errores y omisiones detectados en los informes de campañas, reportando los gastos materia del reproche del presente asunto.

En este sentido, si la autoridad fiscalizadora de la autoridad local del estado de Tabasco, hubiese concedido el derecho de audiencia en respeto al debido proceso al instituto político que se representa, notificando la supuesta omisión de 6 mantas y 1 marquesina, el Partido de la Revolución Democrática (sic), hubiera desahogado dicha observación realizando el reporte correspondiente, realizando el prorrateo respectivo para cada una de las campañas beneficiadas, dando aviso al responsable de la coalición Movimiento Progresista para el reporte respectivo y la erradicación de la conducta que ahora se reprocha al Partido de la Revolución Democrática.

(...)

En este sentido, el hecho de que ahora, mediante el presente procedimiento se emplaza al Partido de la Revolución Democrática por la omisión de reportar 6 mantas y 1 marquesina, a todas luces resulta ser violatorio de todo principio jurídico, dentro de los que se encuentra la legalidad, seguridad jurídica y debido proceso, puesto que de manera automática se encuentran vencidos los plazos en los que tenía la oportunidad mi representado para reportar o aclarar el gasto materia de reproche en el asunto en estudio.”

XV. Cierre de instrucción. El diecinueve de agosto de dos mil dieciséis, esta autoridad acordó cerrar la instrucción del procedimiento de mérito y ordenó formular el Proyecto de Resolución correspondiente.

XVI. Sesión de la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Nacional Electoral. En virtud de lo anterior se procedió a formular el Proyecto de Resolución, el cual fue aprobado por la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en la vigésima segunda sesión extraordinaria celebrada el veintidós de agosto de dos mil dieciséis; por votación unánime de los Consejeros Electorales presentes, Lic. Enrique Andrade González; Dr. Benito Nacif Hernández, Lic. Javier Santiago Castillo y el Consejero Presidente Dr. Ciro Murayama Rendón.

Toda vez que se desahogaron todas las diligencias necesarias dentro del procedimiento oficioso en que se actúa, se procede a determinar lo conducente.

CONSIDERANDO

1. Competencia. Con base en los artículos 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 196, numeral 1; 199, numeral 1, incisos c), k), o); 428, numeral 1, inciso g); así como tercero transitorio, todos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como, 5, numeral 2 del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización, la Unidad Técnica de Fiscalización es competente para tramitar, sustanciar y formular el presente Proyecto de Resolución.

Precisado lo anterior, y con base en el artículo 192, numeral 1, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como, 5, numeral 1 del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización, la Comisión de Fiscalización es competente para conocer el presente Proyecto de Resolución y, en su momento, someterlo a consideración de este Consejo General.

En este sentido, de acuerdo a lo previsto en los artículos 41, Base V, apartado B, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, numeral 1; 44, numeral 1, incisos j) y k) y 191, numeral 1, incisos d) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General es competente para emitir la presente Resolución y, en su caso, imponer las sanciones que procedan.

2. Normatividad aplicable. Es relevante señalar que con motivo de la publicación llevada a cabo el veintitrés de mayo de dos mil catorce, en el Diario oficial de la Federación, de los Decretos por lo que se expiden la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos, y con las modificaciones a los Reglamentos de Fiscalización y de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, aprobadas por este Consejo General en sesión extraordinaria celebrada el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, mediante Acuerdos INE/CG320/2016^[1] e INE/CG319/2016^[2], respectivamente, resulta indispensable determinar la normatividad sustantiva y adjetiva aplicable.

Al respecto, el artículo TERCERO transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece de manera expresa que:

“Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto, serán resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su inicio. Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen en lo conducente los plazos previstos en los artículos transitorios del presente Decreto.”

En este sentido, por lo que hace a la **normatividad sustantiva** tendrá que estarse a las disposiciones vigentes al momento en que se actualizaron las operaciones que dieron origen al procedimiento oficioso, esto es al ejercicio 2013, por lo que deberá aplicarse lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente al veintitrés de mayo de dos mil catorce, así como al Acuerdo CG201/2011, aprobado en sesión extraordinaria celebrada el cuatro de julio de dos mil once, mediante el cual se expidió el Reglamento de Fiscalización y se abrogaron diversos Reglamentos.

[1] Acuerdo mediante el cual se modifica el Reglamento de Fiscalización aprobado mediante el diverso INE/CG1047/2015, en cumplimiento a lo ordenado en el SUP-RAP-19/21006.

[2] Acuerdo mediante el cual se modifica el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización aprobado mediante el diverso INE/CG1048/2015, en cumplimiento a lo ordenados en el SUP-RAP-25/2016.

Lo anterior, en concordancia con el criterio orientador establecido en la tesis relevante **Tesis XLV/2002**, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuyo rubro es **“DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ELECTORAL. LE SON APLICABLES LOS PRINCIPIOS DEL IUS PUNIENDI DESARROLLADOS POR EL DERECHO PENAL”** y el principio *tempus regit actum*, que refiere que los delitos se juzgarán de acuerdo con las leyes vigentes en la época de su realización.

Ahora bien, por lo que hace a la **normatividad adjetiva o procesal** conviene señalar que en atención al criterio orientador titulado bajo la tesis: 2505 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, octava época, consultable en la página 1741 del Apéndice 2000, Tomo I, materia Constitucional, precedentes relevantes, identificada con el rubro: **“RETROACTIVIDAD DE LAS LEYES PROCESALES. NO EXISTE POR REGLA GENERAL”**, no existe retroactividad en las normas procesales toda vez que los actos de autoridad relacionados con éstas, se agotan en la etapa procesal en que se van originando, provocando que se rijan por la norma vigente al momento de su ejecución. Por tanto, en la sustanciación y resolución del procedimiento de mérito, se aplicará el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización aprobado mediante el Acuerdo **INE/CG319/2016**.

3. Considerando que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación revocó la sanción impuesta en el resolutivo cuarto, inciso g), conclusión 42-2; a los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano entonces integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista, de la Resolución CG190/2013 aprobada por el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral en sesión extraordinaria celebrada el quince de julio de dos mil trece, en relación al considerando 9.4, conclusión 42-2, **se deja sin efecto la cuantificación del monto involucrado determinado en el considerando en comento al tope de gastos de campaña** del informe correspondiente al entonces candidato a la Presidencia de la República por la otrora coalición Movimiento Progresista el C. Andrés Manuel López Obrador.

4. Cuestiones de previo y especial pronunciamiento. Toda vez que los partidos de la Revolución Democrática y Movimiento Ciudadano alegaron que la autoridad electoral pretende sancionar la conducta establecida en la conclusión 42-2 de la Resolución CG190/2013, en franca vulneración a los derechos humanos del debido proceso, los cuales se encuentran consagrados en los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que según su dicho no se concedió la garantía de audiencia en el oficio de errores y omisiones acerca de los conceptos de gasto materia de investigación; lo procedente, por tratarse de una causal de previo y especial pronunciamiento, toda vez que las causales que produzcan la improcedencia de algún procedimiento administrativo sancionador en materia de fiscalización deberán ser examinadas de oficio, es entrar al estudio de la razón hecha valer por los partidos políticos integrantes de la entonces coalición Movimiento Progresista en sus escritos de respuesta al emplazamiento realizado por la Unidad Técnica de Fiscalización, para determinar si en el presente caso, se acredita su pretensión.

Al respecto, en primer término es importante señalar que en sesión extraordinaria del Consejo General el quince de julio de dos mil trece la resolución identificada como CG190/2013 respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen Consolidado de la revisión de los Informes de los Ingresos y Gastos de Campaña de los candidatos de los Partidos Políticos y Coaliciones correspondientes al Proceso Electoral Federal 2011-2012, misma que fue impugnada ante la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil trece mediante recurso de apelación identificado como SUP-RAP-124/2013, la cual al resolverse en sesión pública de seis de mayo de dos mil quince, ordenó entre otras cuestiones que la autoridad responsable iniciara un procedimiento oficioso por lo que hace a la conclusión 42-2 de dicha resolución a fin de determinar lo que en derecho correspondiera.

Por consiguiente, esta autoridad acordó el inicio del procedimiento oficioso de mérito, mismo que se les notificó a los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano mediante oficios INE/UTF/DRN/20143/15, INE/UTF/DRN/20144/15 y INE/UTF/DRN/20145/15, todos del cinco de agosto de dos mil quince, en los cuales se les notificó la observación que le había dado origen al procedimiento de mérito.

Bajo esta tesitura, una vez que la autoridad electoral realizó las diligencias que consideró adecuadas para acreditar o desvirtuar los hechos materia de investigación, determinó emplazar con las constancias que integraron el expediente respectivo, a los partidos políticos integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista, lo anterior mediante oficios INE/UTF/DRN/6599/16, INE/UTF/DRN/6600/16 y INE/UTF/DRN/6601/16 notificados el veintinueve de marzo de dos mil dieciséis, a los Partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, respectivamente.

Visto lo anterior, esta autoridad electoral considera que la apreciación de los partidos referidos, resulta incorrecta en atención a la naturaleza del origen del procedimiento de mérito, pues en atención a las consideraciones emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al

resolver el recurso de apelación identificado como SUP-RAP-124/2014, esta autoridad electoral inició el procedimiento en que se actúa con el objeto de salvaguardar el principio de congruencia que rige en las resoluciones que emita la autoridad administrativa, así como el cumplimiento estricto a los principios constitucionales del debido proceso legal.

Por lo que, en apego a lo anterior los partidos integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista tuvieron conocimiento de la observación establecida en la conclusión 42-2 del Dictamen Consolidado relativo informe de campaña del entonces candidato a la Presidencia de la República del otrora coalición en comento, en un primer momento como parte de la obligación de notificar a los sujetos incoados de conformidad con lo establecido en el artículo 26, numeral 5 con relación al artículo 34, numeral 2, ambos del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización.

En un segundo término, una vez desahogadas las diligencias correspondientes la autoridad electoral determinó emplazar¹ a los sujetos incoados con el objeto de otorgar la garantía de audiencia a que tienen derecho y estar en posibilidad de presentar las alegaciones y documentación que a su derecho conviniera, respecto de los hechos imputados; por lo que el emplazamiento resultó la figura idónea para cumplir con la garantía de audiencia en comento.

Si bien en el marco de la revisión del informe de campaña correspondiente, dicha observación no se incluyó en los oficios de errores y omisiones², cierto es que con el inicio del procedimiento administrativo sancionador de oficioso de mérito, resulta el procedimiento idóneo para garantizar a los sujetos incoados los derechos constitucionalmente protegidos y en su caso, atender la observación materia de investigación, por lo que se considera **infundada** la alegación de los sujetos incoados.

5. Estudio de Fondo. Que una vez fijada la competencia, al no existir cuestiones de previo y especial pronunciamiento por resolver y habiendo analizado los documentos y las actuaciones que integran el expediente en que se actúa, se desprende que el **fondo del presente asunto** se constriñe en determinar el origen y consecuente beneficio económico que obtuvo la coalición Movimiento Progresista entonces integrada por los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano por la colocación en la vía pública de propaganda electoral mixta³ difundida en el estado de Tabasco en beneficio de la campaña electoral de su entonces candidato a la Presidencia de la República de los Estados Unidos Mexicanos, el C. Andrés Manuel López Obrador, en razón de la documentación presentada por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco. Lo anterior, en el marco del Proceso Electoral Federal 2011-2012.

En este sentido, deberá determinarse si los partidos incoados incumplieron con lo dispuesto en los artículos 38, numeral 1 inciso a) y 77, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales mismos que a la letra se transcriben:

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

“Artículo 38.

1. Son obligaciones de los Partidos Políticos Nacionales:

a) Conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su conducta y la de sus militantes a los principios del Estado democrático, respetando la libre participación política de los demás partidos políticos y los derechos de los ciudadanos.

(...)”

“Artículo 77

1. (...)

2. (...)

¹ En términos de lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización.

² De conformidad con lo establecido en el artículo 346, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización vigente al momento en que sucedieron los hechos, si de la revisión a los informes se determina la existencia de errores u omisiones técnicas, se notificara a los sujetos obligados dichas observaciones con la finalidad de presentar las aclaraciones o rectificaciones pertinentes, por lo que el oficio de errores y omisiones constituye, en sí, el derecho a la garantía de audiencia que corresponde a los sujetos obligados; por lo que, en atención a las consideraciones establecidas en el presente apartado, el procedimiento administrativo oficioso constituye la vía idónea para estricto respeto al derecho de los incoados.

³ Cabe señalar que la propaganda compartida a la que se hace referencia, corresponde a la propaganda mixta, la cual es definida en el artículo 195 del Reglamento de Fiscalización como aquéllos casos en los que se promueve a dos o más candidatos a cargos de elección popular, en los que se trate de campañas combinadas con candidatos federales y locales.

3. Los partidos políticos no podrán solicitar créditos provenientes de la banca de desarrollo para el financiamiento de sus actividades. Tampoco podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública.

(...)"

De las premisas normativas citadas se desprende que los partidos políticos tienen diversas obligaciones, entre ellas, la de conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su actuar a los principios del Estado democrático, garantizando de esa forma el principio de respeto absoluto de la norma.

Asimismo, los partidos políticos tienen una serie de obligaciones, entre ellas, acreditar con la documentación idónea que las aportaciones que obtengan sean lícitas, además de que las mismas sean efectuadas por las personas autorizadas para ello.

En este orden de ideas, el artículo 38, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece diversas obligaciones a los partidos políticos, tales como el respeto absoluto de la norma y ajustar su conducta, así como la de sus militantes y simpatizantes, a los principios del Estado democrático.

Dicho artículo regula la figura de *culpa in vigilando*, que se puede definir como la responsabilidad que resulta de un deber legal, contractual o de facto para impedir la acción vulneradora de la hipótesis legal, destacándose el deber de vigilancia que tiene una persona jurídica o moral sobre las personas que actúan en su ámbito de actividades, lo que en el caso de los partidos políticos resulta en un deber de garante, debiendo en todo momento procurar y vigilar que las conductas de sus militantes se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.

A mayor abundamiento, todos los casos de *culpa in vigilando* son también llamados de responsabilidad indirecta, ya que se trata de la falta a un deber de cuidado o vigilancia y, como consecuencia de ello, una persona debe responder por actos de terceros.

De lo anterior, se colige que toda persona es responsable en forma directa cuando comete un acto antijurídico y se le impone una sanción, en tanto que es responsable indirectamente cuando es susceptible de ser sancionado por la conducta de un tercero, siendo que la *culpa in vigilando* también es llamada responsabilidad indirecta.

Por otra parte, los preceptos en comento tutelan el principio de certeza sobre el origen de los recursos que debe prevalecer en el desarrollo de las actividades de los sujetos obligados, al establecer con toda claridad que los partidos políticos y coaliciones no podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, dicha prohibición tiene como finalidad inhibir conductas ilícitas de los entes políticos, al llevar un control veraz y detallado de las aportaciones que reciban los sujetos obligados. Lo anterior, permite tener certeza plena del origen de los recursos que ingresan al ente político y que éstos se encuentren regulados conforme a la normatividad electoral y evitar que los partidos políticos y las coaliciones, como instrumentos de acceso al poder público, estén sujetos a intereses ajenos al bienestar general, pues el resultado sería contraproducente e incompatible con el adecuado desarrollo del estado democrático.

Por consiguiente, esta prohibición responde a dos principios fundamentales en materia electoral, a saber, primero, la no intervención de intereses particulares y distintos a estas entidades de interés público. Dicho de otra manera, a través de estos preceptos normativos se establece un control que impide que los poderes fácticos o recursos de procedencia ilícita capturen el sistema de financiamiento partidario en México, con la finalidad de obtener beneficios. En segundo lugar, garantiza la equidad de la contienda electoral entre partidos, al evitar que un partido de manera ilegal se coloque en una situación de ventaja frente a otros partidos o coaliciones. Por lo tanto, la obligación de los sujetos obligados de reportar ante el órgano fiscalizador el origen, destino y aplicación de sus recursos, implica, necesariamente, registrar detalladamente y entregar toda la documentación soporte que sirva a esta autoridad electoral para arribar a la conclusión de que sus operaciones se están sufragando con recursos de procedencia lícitas.

En este sentido, el beneficio de una aportación realizada en contravención de los artículos analizados se traduce en una vulneración del principio certeza sobre el origen de los recursos, lo que impide garantizar la fuente legítima del financiamiento de los entes políticos, así como la certeza y transparencia de la totalidad de los ingresos que percibió.

Es evidente que una de las finalidades que persigue la norma al señalar como obligación de los sujetos obligados el rendir cuentas ante la autoridad fiscalizadora de manera transparente, es inhibir conductas que impidan o que tengan por objeto impedir el adecuado funcionamiento de la actividad fiscalizadora electoral, en efecto, la finalidad es precisamente garantizar que la actividad de dichos entes políticos se desempeñe en apego a los cauces legales.

En ese entendido, la prohibición impuesta a los partidos políticos y a las coaliciones de recibir aportaciones de personas no identificadas obedece a la intención del legislador, atento a las bases del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de transparentar la procedencia de los recursos con que cuentan los institutos políticos y con ello, establecer una forma de control de dichos recursos, para evitar el suministro de aportaciones de origen ilícito e intereses ocultos, así como la recaudación de fondos de un modo irregular, que pudiera provocar actos contrarios al Estado de derecho.

De tal modo, en la aplicación de dicha prohibición debe privar la tutela de algunos intereses, evitando conductas que posteriormente pudieran ir en su detrimento y admitir el fraude a la ley, a través de aportaciones efectuadas sin exhibir la documentación que acredite los movimientos en cuestión que permitan identificar plenamente -con los datos necesarios para reconocer a los sujetos- a quienes se les atribuye una contribución a favor de los partidos políticos.

En ese entendido, el sujeto obligado se vio beneficiado por **aportaciones de personas no identificadas**, violentando con ello la certeza y transparencia en el origen de los recursos, principios que tienden a evitar que los sujetos obligados se beneficien indebidamente en términos de las reglas establecidas para recibir financiamiento de carácter privado.

Lo anterior cobra especial importancia, en virtud de que la certeza sobre el origen de los recursos de los sujetos obligados es un valor fundamental del estado constitucional democrático de derecho, de tal suerte que el hecho de que un ente político se beneficie de aportaciones cuyo origen no pueda ser identificado, vulnera de manera directa el principio antes referido, pues difícilmente se podría conocer a cabalidad si dichos recursos proceden de alguna de las fuentes prohibidas para el financiamiento de los sujetos obligados, poniendo en riesgo una de las finalidades del sistema de rendición de cuentas, que es el que los entes políticos se encuentren alejados de cualquier tipo de compromisos derivados de aportaciones de origen dudoso, desconocido, anónimo u oculto.

Esto se advierte, si se toma en cuenta que las formas de organización, contabilidad y administración de los partidos políticos y coaliciones, conducen a la determinación de que la fiscalización de los ingresos y egresos de los fondos que reciben por concepto de financiamiento privado no se puede llevar a cabo de manera veraz, objetiva y con eficacia, sino mediante la documentación de la totalidad de sus recursos financieros, de su origen, manejo, custodia y destino.

De tal modo, que sólo mediante el conocimiento de tales circunstancias, la autoridad fiscalizadora electoral puede estar en condiciones reales de conocer cuál fue el origen, uso, manejo y destino que en el período fiscalizado se dio a los recursos privados que hayan recibido los partidos políticos, de determinar la posible comisión de infracciones a las normas electorales y, en su caso, de imponer adecuadamente las sanciones que correspondan.

Ahora bien, no pasa desapercibido por esta autoridad que en las aportaciones de origen no identificado, viene aparejada la omisión por parte del sujeto obligado respecto a la plena identificación de dichas aportaciones. Así, las aportaciones de personas no identificadas son una consecuencia directa del incumplimiento del ente político del deber de vigilancia respecto del origen de los recursos al que se encuentran sujetos.

Origen del procedimiento.

Establecido lo anterior, es importante señalar las causas que originaron el procedimiento en que se actúa.

Bajo esta tesitura, es importante señalar que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ordenó al resolver el recurso de apelación identificado como SUP-RAP-124/2013, el inicio del procedimiento oficio en el que se actúa, lo anterior con la finalidad de cumplir con el principio de congruencia en las determinaciones de la autoridad electoral; por lo que en cumplimiento a lo ordenado, se inició el procedimiento de mérito a efecto de determinar lo que en derecho correspondiera por lo que hace a la propaganda electoral que se observó en el monitoreo realizado por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Tabasco.

En este contexto, en el marco de revisión de los Informes de ingresos y gastos realizados a la otrora coalición Movimiento Progresista en el marco del Proceso Electoral Federal 2011-2012, en cumplimiento a su atribuciones de verificación y monitoreo, esta autoridad electoral solicitó al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco presentara el resultado del Monitoreo realizado en aquella entidad en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012; por lo que de la revisión a la documentación presentada por la autoridad estatal, se advirtió la existencia de diversa propaganda electoral que benefició la entonces campaña electoral del C. Andrés Manuel López Obrador.

Consecuentemente, se solicitó al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco, informara si la propaganda en comento había sido reportada en la campaña local del estado de Tabasco y consecuentemente si se aplicó el beneficio a la campaña federal correspondiente.

De la respuesta emitida por la autoridad electoral estatal se advirtió que las evidencias identificadas como 8, 14, 31, 32, 33, 59 y 60 del monitoreo no fueron registradas, tal y como a continuación se presenta:

INSTITUTO ELECTORAL ESTATAL	RESPUESTA DEL INSTITUTO ELECTORAL A LA UNIDAD DE FISCALIZA				
	No OFICIO	FECHA	EVIDENCIAS REGISTRADAS EN LA CONTABILIDAD LOCAL	EVIDENCIAS NO REGISTRADAS	ACLARACIÓN
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco	OTF/256/2013	29-04-13	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	8, 14, 31, 32, 33, 59 y 60	"(...) los gastos que se indican en el punto uno de éste oficio fueron registrados en su totalidad en la campaña local, sin considerar el beneficio económico que les correspondía a las campañas federales, es decir no aplicaron el prorrateo del gasto que les correspondía a los candidatos federales"
TOTAL			53	7	

Es importante señalar que el monitoreo realizado por la autoridad estatal únicamente arrojó el resultado expuesto, el cual al conciliarse contra lo registrado a nivel local advirtió que las seis mantas y una marquesina materia del procedimiento en que se actúa, no se localizaron en los registros contables correspondientes, en este sentido, no se tuvo conocimiento del origen de las mismas, es decir, si fueron contratadas por los partidos políticos integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista, tomando en consideración que en el Proceso Electoral Ordinario Local 2011-2012, en el estado de Tabasco los partidos en comento formaron parte de la coalición Movimiento Progresista, para efecto de claridad en el **Anexo 1** de la presente Resolución se presentan las seis mantas y la marquesina materia de investigación, las cuales como se advierte difunden la imagen del entonces candidato a la Presidencia de la República de la otrora coalición en cita, el C. Andrés Manuel López Obrador y la referencia al "Voto"⁴

Análisis de Fondo.

Visto lo anterior, esta autoridad dirigió la línea de investigación a la Dirección de Auditoría quien informó que mediante el Monitoreo de Anuncios Espectaculares realizado por los Institutos Electorales Locales⁵ se desprendieron siete conceptos materia de investigación, los cuales no fueron reportados en la contabilidad de la campaña Presidencial.

⁴ Cabe señalar que de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de Fiscalización vigente en el momento en que sucedieron los hechos, establece de forma clara que para los efectos del artículo 229, numeral 1, inciso c) fracción 1 del COFIPE, se considera que se dirigen a la obtención del voto, la publicidad; entre otras, la difundida en anuncios espectaculares en la vía pública los colocados durante la campaña, en la que cuando menos se advierta la aparición de la imagen del candidato, entre otras cuestiones; sin dejar de hacer mención que también se contempla la referencia a la fecha de la jornada electoral, hechos que en la especie se observan en las imágenes de las seis mantas y marquesina en comento.

⁵ De conformidad con lo establecido en el artículo 16, numeral 1, fracción I del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización, adquiere el carácter de documental pública, al emitirse por funcionarios electorales, en este caso, por personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco dentro del ámbito de sus atribuciones.

Ahora bien, teniendo acreditada la existencia de las seis mantas y la marquesina en cuestión, esta autoridad procedió a solicitar al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco la documentación registrada por la otrora coalición en la contabilidad local; así como la documentación relacionada con la propaganda no reportada.

Bajo esta tesitura la autoridad electoral estatal remitió la información solicitada; aclarando que de la revisión a los Informes de campaña sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de los candidatos a los cargos de Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales correspondientes al Proceso Electoral Ordinario Local 2011-2012, se observó el registro de la documentación que amparó la propaganda colocada en la vía pública, materia del monitoreo analizado, correspondiente al periodo del nueve al quince de junio de dos mil doce, con excepción de seis mantas y la marquesina referidas con anterioridad, mismas que formaron parte de las observaciones realizadas a los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano; sin embargo no subsanaron la misma.

En este contexto, con la finalidad de contar con elementos de certeza durante la sustanciación del procedimiento en que se actúa, se solicitó a la Dirección de Auditoría confrontara la información y documentación remitida por la autoridad electoral estatal contra la presentada originalmente en el marco de la revisión de informes de campaña; por lo que una vez hecho lo anterior, la Dirección en comento confirmó se trataba de la documentación soporte de la observación realizada la cual no se localizó reportada en el informe de campaña correspondiente.

Emplazamiento.

Consecuente con lo anterior, toda vez que esta autoridad electoral de la concatenación de elementos de prueba en lo individual y en conjunto, cuenta con elementos de certeza que le permiten determinar que los institutos políticos en grado de suficiencia omitieron reportar la propaganda materia de análisis, la autoridad electoral procedió a **emplazar** a los partidos integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista, a efecto de que manifestaran los que a su derecho conviniera, manifestando lo siguiente.

Partido de la Revolución Democrática.

Este instituto político argumentó que esta autoridad al sancionar la conducta a la que hace referencia la conclusión 42-2 de la Resolución CG190/2013 se violan los derechos humanos del debido proceso, los cuales se encuentran consagrados en los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ya que según su dicho en ningún momento se concedió la garantía de audiencia en el oficio de errores y omisiones acerca de las seis mantas y la marquesina, mismas que no fueron reportadas en el marco del Proceso Electoral Federal 2011-2012, toda vez que considera que se encuentran vencidos los plazos en los que tenía oportunidad el Partido de la Revolución Democrática para reportar el gasto materia del presente procedimiento.

Como se advierte, la apreciación del instituto político resulta incorrecta en atención a la naturaleza del procedimiento de mérito, pues en atención a las consideraciones emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación identificado como SUP-RAP-124/2014, esta autoridad electoral inició el procedimiento en que se actúa con la finalidad de salvaguardar el principio de congruencia; así como el debido proceso; por lo que, con el emplazamiento en cita se otorgó la garantía de audiencia a que tiene derecho el instituto incoado, sin embargo, el Partido de la Revolución Democrática se limitó a referir argumentos relacionados con la violación del debido proceso, pues la oportunidad para aclarar o subsanar las observaciones había fenecido; argumentos que en su caso debió hacer valer en el procedimiento de mérito, hecho que en la especie no aconteció.

Partido del Trabajo

Por lo que hace al Partido del Trabajo, el instituto argumentó que las mantas y la marquesina objeto del presente procedimiento no fueron contratadas, colocadas u ordenadas de manera directa o indirecta por el Partido del Trabajo y que menos aún tuvo conocimiento de su existencia, asimismo desconocieron al responsable de la contratación y/o colocación de las mismas; por lo que se deslindan de dicho acto.

Al respecto, el instituto político manifestó que no tuvo conocimiento de la existencia de la propaganda que se pretende sancionar, deslindándose desde ese momento de los hechos materia de investigación; por lo que en párrafos subsecuente correspondientes al rubro responsabilidad de los partidos se determinara lo que en derecho corresponda respecto de dicha manifestación.

Movimiento Ciudadano

En atención al emplazamiento realizado por esta autoridad, el instituto político en cuestión argumentó que toda vez que se trataba de propaganda relativa a una campaña local, resultaba de gran relevancia el que la coalición tuviera conocimiento de la misma a través del oficio de errores y omisiones para tener la posibilidad en su momento de requerir la misma a los órganos locales de los partidos políticos, aunado a eso mencionó que como es del conocimiento de esta autoridad la otrora coalición Movimiento Progresista de la que este partido formó parte en la campaña de mérito contó con un responsable de la administración de los recursos, el cual fue el Partido de la Revolución Democrática.

Es trascendente señalar que si bien el instituto político refiere que se debió hacer de su conocimiento mediante el oficio de errores y omisiones la existencia de las seis mantas y marquesina en cita, lo cierto es que a través del procedimiento de mérito y en específico, por lo que hace a la garantía de audiencia a que tienen derecho los institutos políticos, esto es, en el emplazamiento respectivo debió hacer valer las consideraciones de derecho que desde su perspectiva aclararan o subsanaran la observación de la autoridad; sin embargo, se limitó a señalar lo precedente omitiendo presentar información o documentación alguna.

Visto lo anterior, de los elementos obtenidos durante la sustanciación del procedimiento demérito; así como de su consecuente valoración individual y en su conjunto, esta autoridad electoral llega a la convicción siguiente:

- Que derivado del monitoreo realizado por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se acreditó la existencia de seis mantas y una marquesina que beneficiaron al entonces candidato presidencial de la otrora coalición Movimiento Progresista.
- Que los partidos integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista desconocieron en su caso, haber contratado la propaganda en comento.
- Que la existencia de la propaganda electoral representó un gasto que dejó de erogar la otrora coalición Movimiento Progresista, la cual se traduce en el beneficio económico, la cual actualiza una aportación de persona desconocida en términos de lo establecido en el artículo 77, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Responsabilidad de los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, entonces integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista.

Como ha quedado acreditado, la difusión de las seis mantas y una marquesina constituyeron propaganda electoral en beneficio del entonces candidato a la Presidencia de la República de la otrora coalición Movimiento Progresista, la cual actualiza el supuesto establecido en el artículo 77, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, toda vez que no se tuvo certeza que la propaganda materia de análisis fuese contratada por los partidos integrantes de la coalición en cita; no obstante representaron un beneficio económico por su difusión, por lo que nos encontramos ante una aportación de persona desconocida, hecho prohibido por el Código comicial.

En este orden de ideas, en caso de existir una vulneración a la disposición señalada en el párrafo precedente se actualiza el supuesto normativo del artículo 38, numeral 1, inciso a), desprendiéndose una posible responsabilidad culposa de los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano como integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista, en la cual pueden ser sancionados los institutos políticos aun cuando la conducta infractora no hubiere sido realizada directamente por ellos; situación que se presenta tras la existencia de aportaciones que no requieren de la voluntad del beneficiario para perfeccionarse.

Bajo esta línea argumentativa, en el sistema electoral existente, para el caso de la *culpa in vigilando*, es procedente el acto de repudio, mismo que tiene como finalidad hacer fehaciente la inconformidad del partido político respecto del acto realizado por el aportante, así como configurar una instrucción a éste a efecto de que no se realicen las conductas controvertidas, lo que no implica desconocer la presencia de un beneficio económico que, como se verá a continuación, se presenta incluso en contra de la voluntad del partido político.

Derivado de lo anterior, los partidos integrantes de la otrora coalición tenían la obligación de evitar o, al menos, repudiar la existencia y difusión de la propaganda electoral materia de observación, pues en sí mismo al desconocerse la contratación de la propaganda por los institutos políticos, implican para cada uno de los partidos integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista realizar las acciones pertinentes para

deslindarse de la responsabilidad correspondiente, ello independientemente de la existencia de la representación de la coalición, pues desvincular a los partidos integrantes de las coaliciones de las conductas ilícitas que benefició a sus candidatos contravendría la responsabilidad de cada uno de ellos ante la comisión de hechos ilícitos.

En este contexto, el presupuesto de la responsabilidad indirecta derivada de *culpa in vigilando* es aplicable en el caso a los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano en su carácter de entonces integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista, toda vez que dichos institutos políticos estuvieron en posibilidad de tomar las medidas derivadas de su obligación de garante, a efecto de impedir que, una vez consumada la difusión, se siguiera llevando a cabo.

Es decir, la forma en que los partidos políticos pueden cumplir con su obligación de garante y liberarse de la responsabilidad indirecta, tendría que ser mediante la adopción de medidas o la utilización de instrumentos apropiados para lograr que la conducta antijurídica cese, o bien deslindarse de ella con la pretensión de revertir o sancionar las actuaciones contrarias a la normatividad.

Dicho control o vigilancia no solamente está compilada a realizarse de forma previa o durante la realización del acto que se repudia, sino que también de forma posterior en que fue efectuada la conducta indebida y en cuanto se tuviera conocimiento de ella.

Al efecto, sirve como criterio orientador el establecido en la jurisprudencia 17/2010 emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de rubro "*RESPONSABILIDAD DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS POR ACTOS DE TERCEROS. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR PARA DESLINDARSE*", mediante la cual dicha autoridad determinó aquellos elementos que se consideran suficientes para que los partidos políticos se deslinden de toda responsabilidad respecto de actos de terceros. A continuación se señalan:

a) Eficaz, cuando su implementación esté dirigida o conlleve al cese del acto ilícito o genere la posibilidad de que la autoridad competente conozca del hecho y ejerza sus atribuciones para investigarlo y, en su caso, resolver sobre la licitud e ilicitud de la conducta denunciada.

b) Idónea, en la medida en que resulte adecuada y apropiada para ese fin.

c) Jurídica, en tanto se utilicen instrumentos o mecanismos previstos en la Ley, para que las autoridades electorales (administrativas, de procuración de justicia especializada en la materia o jurisdiccionales) tengan conocimiento de los hechos y ejerzan, en el ámbito de su competencia, las acciones pertinentes. Por ejemplo, una medida del sistema legal electoral mediante la formulación de la petición de las medidas cautelares que procedan.

d) Oportuna, si la medida o actuación implementada es de inmediata realización al desarrollo de los eventos ilícitos o perjudiciales para evitar que continúe.

e) Razonable, si la acción o medida implementada es aquella que, de manera ordinaria podría exigirse al partido político de que se trate, siempre que esté a su alcance y disponibilidad el ejercicio de las actuaciones o mecanismos a implementar.

Cabe mencionar que en respuesta al emplazamiento realizado por la autoridad electoral, el Partido del Trabajo manifestó en esa fecha que se deslindaba de los hechos materia de investigación; no obstante como se puede advertir dicha manifestación no cumple con los criterios establecidos en la jurisprudencia en comento, toda vez que no fue eficaz, pues no se realizaron acciones que generaran a la autoridad competente conociera del hecho; no fue idónea ni oportuna en atención a la omisión del actuar y la temporalidad en que se manifestó, de ahí que esta autoridad electoral no considere su respuesta al emplazamiento como un deslinde en sus términos.

Ahora bien, es de señalar que el orden administrativo sancionador electoral, ha retomado esta institución jurídica de la responsabilidad, poniendo especial énfasis a la *culpa in vigilando*, la cual encuentra su origen en la posición de garante de los partidos políticos, ya que pueden ser sancionados por las conductas ilícitas que por sí mismos cometan en contravención a la normatividad electoral, al ser vigilantes del actuar de sus dirigentes, militantes, miembros, simpatizantes o incluso de terceros, siempre y cuando la conducta de éstos sea en interés de esa entidad o dentro del ámbito de actividad del instituto político en cumplimiento a sus funciones y en la consecución a sus fines.

En este sentido, es posible establecer que los partidos políticos son responsables de la conducta de sus miembros y demás personas, cuando esto últimos desplieguen conductas relacionadas con las actividades del partido político que puedan redituales en un beneficio, en la especie, económico en la consecución propia de sus fines, o simplemente provoque una desmejora en perjuicio de terceros, al no emitir los actos necesarios tendientes a evitar eficazmente, la transgresión de las normas cuyo especial cuidado legalmente se le encomienda en su carácter de garante.

Ahora bien, la acción de repudiar constituye una atenuante de responsabilidad en virtud de que mediante ella se demuestra la voluntad del partido político de apegar su conducta y la de sus simpatizantes a la legalidad. Por ello, tal y como ya lo ha señalado la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la sentencia que recayó al recurso de apelación identificado con la clave alfanumérica SUP-RAP-219/2009, no debe entenderse que la carga que deriva de lo dispuesto por el artículo 38, numeral 1, inciso a) del Código Electoral Federal es ilimitada respecto de cada uno de los actos que sus militantes o simpatizantes desarrollan, dado que se encuentra acotada a los supuestos en los que realmente existe un deber de cuidado por parte del partido político. Al respecto, la autoridad jurisdiccional señaló:

“(…) no todo acto desplegado por un candidato, militante, simpatizante o incluso terceros que resulte contraventora de las disposiciones electorales, tiene que dar lugar a una sanción hacia el instituto político que indirectamente se relacione con la falta considerada ilegal.

Tal situación se apartaría de la razonabilidad y objetividad exigida en la valoración de los hechos materia de cualquier proceso, en virtud de que se atendería a una mera situación de causa-efecto, dejando a un lado la posibilidad de verificar si efectivamente el instituto político en primer lugar conoció tal circunstancia, o estuvo objetivamente en aptitud de conocerla, además de comprobar si se benefició de la conducta, si había una obligación de su parte de tutelarla o incluso si ejerció algún acto tendente a detenerla o deslindarse de ella.

Lo anterior es así, porque aunque cierto es que el partido político tiene un vínculo especial con el candidato que postula y también tiene el deber de vigilar el adecuado desarrollo del Proceso Electoral, este deber general no implica que deba responder por cualquier acto irregular que lleven a cabo sus candidatos, pues el elemento definitorio para dilucidar si se actualiza la figura de la ‘culpa in vigilando’ es la existencia de un deber específico, objetivamente apreciable, del que derive la obligación de que el instituto político tenga la carga para actuar en determinado sentido.”

Finalmente, cabe precisar que al efecto el jurista, político y filósofo de derecho Hans Kelsen, considera que un individuo es responsable cuando es susceptible de ser sancionado, independientemente de que haya cometido o no un acto jurídico. Se es responsable cuando, según el ordenamiento jurídico, deba aplicarse al individuo una sanción por sus acciones u omisiones.

Así, la responsabilidad jurídica puede clasificarse con arreglo a distintos criterios. Kelsen realiza la siguiente clasificación:

- i) **Responsabilidad directa e indirecta.** Un individuo es responsable en forma directa cuando comete un acto antijurídico y se le impone una sanción. En cambio, un individuo es responsable indirectamente cuando es susceptible de ser sancionado por la conducta de un tercero⁶.
- ii) **Responsabilidad subjetiva y objetiva.** La subjetiva es aquella en la que se requiere, para que se aplique la sanción, que el sujeto haya querido o previsto el resultado de su conducta antijurídica. Mientras que la objetiva (o por resultado) se da cuando un individuo es susceptible de ser sancionado independientemente de que haya querido o previsto el acto antijurídico.

De lo anterior se infiere que **todos los casos de responsabilidad indirecta lo son también de responsabilidad objetiva** porque cuando un individuo responde por el acto de otro, no tiene el control sobre la actuación de ese otro.

En este tenor, los partidos políticos beneficiados incumplieron con el deber de cuidado y vigilancia, situación que actualiza la responsabilidad indirecta de su actuar y a la que se refiere el artículo 38, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente al veintitrés de mayo de dos mil catorce, toda vez que se tuvo plenamente acreditada la existencia de las seis mantas y una marquesina que beneficiaron al entonces candidato a la Presidencia de la República postulado por la otrora coalición; por lo que en su deber de cuidado debieron de deslindarse de la difusión correspondiente. Sin embargo no fue así.

En este orden de ideas, al no existir algún tipo de deslinde válido en términos de lo señalado en los párrafos precedentes, en materia de fiscalización implicó que los partidos incoados no realizaran conducta alguna para deslindarse del beneficio económico que le representó la aportación de seis mantas y una marquesina.

⁶ De conformidad con la tesis XXXIV/2004, cuyo rubro es “Partidos Políticos. Son imputables por la conducta de sus miembros y personas relacionadas con sus actividades”, los partidos políticos son garantes de la conducta, tanto de sus miembros, como de las personas relacionadas con sus actividades, si tales actos inciden en el cumplimiento de sus funciones, así como en la consecución de sus fines.

En este sentido, es trascendente señalar que al existir elementos que permitan concluir que existió una liberalidad⁷ por parte de un tercero a favor de los partidos políticos, en este caso, una aportación de una persona no identificada trae aparejada como consecuencia un beneficio económico; por lo que se actualiza una violación a la normatividad electoral en atención al origen del beneficio.

En este sentido, en atención a la naturaleza de la propaganda electoral, del beneficio económico que representó para los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, el origen de la aportación, así como la responsabilidad indirecta del partido por beneficiarse de la aportación en especie de una persona no identificada, se acredita la vulneración a los artículos 77, numeral 3 en relación al 38, numeral 1, inciso o), ambos, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, toda vez que omitió rechazar tal aportación.

Por lo anterior, este Consejo General considera que el procedimiento oficioso de mérito debe declararse **fundado**.

Acreditado lo anterior, a continuación se procederá a determinar el monto correspondiente al beneficio económico por la difusión de seis mantas y una marquesina, materia del procedimiento en que se actúa.

Determinación del monto involucrado

Al respecto, con la finalidad de cumplir con el principio de congruencia en la determinación de las resoluciones que emita la autoridad, se consideró para efecto de la determinación del monto involucrado, la metodología referida en los puntos 3.5.5 y 3.5.6 de la "*Metodología utilizada para cuantificar gastos no reportados*"⁸ del Dictamen consolidado relativo a la revisión de los informes de campaña de ingresos y gastos de los Partidos Políticos Nacionales correspondientes al Proceso Electoral Federal 2011-2012; así como el anexo 5, columna "REF", registros identificados con (b)⁹ correspondiente a la coalición Movimiento Progresista en la cual se determinó como costo promedio en el caso de mantas en el estado de Tabasco la cifra de \$74.00 (setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) y en el de marquesina es de \$638.36 (seiscientos treinta y ocho pesos 36/100 M.N.)

Visto lo anterior se determina el monto involucrado conforme a lo siguiente:

COSTO PROMEDIO			PRORRATEO	
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	PRESIDENTE 63.55%	CAMPAÑA LOCAL 36.45%
Mantas	6	\$444.00	\$288.60	\$155.40
Marquesinas	1	638.36	414.93	223.43
TOTAL		\$1,082.36	\$703.53	\$378.83

En este orden de ideas el monto involucrado corresponde al importe de **\$703.53 (setecientos tres pesos 53/100 M.N.)**

Cuantificación del monto involucrado al tope de gastos del informe de campaña del entonces candidato a la Presidencia de la República de la otrora coalición Movimiento Progresista, el C. Andrés Manuel López Obrador.

Cabe señalar que de conformidad con el artículo 229, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los gastos que realicen los sujetos obligados para la consecución de sus actividades de campaña, deberán de ser considerados para efecto del tope de campaña correspondiente.

Bajo esta tesitura el beneficio económico obtenido representa para los sujetos obligados un gasto que dejaron de realizar (ingreso-egreso), por lo que contablemente se considera para efectos del tope de gastos de campaña.

⁷ Por "liberalidad" se entiende un acto de renuncia o asunción de una obligación, a título gratuito sin que exista una contraprestación, por esta razón, los actos de liberalidad pueden ser reales, liberatorios o promisorios. Diccionario Jurídico Mexicano. Instituto de Investigaciones Jurídicas. Editorial Porrúa, UNAM, México, 1999.

⁸ Consultable en http://www.ine.mx/archivos3/portal/historico/recursos/IFE-v2/UF/UF-PP/IC-Fiscalizacion/IC-2012/Dictamenes/003_Proc_Formas_RevisionI.pdf

⁹ Consultable en: http://www.ine.mx/archivos3/portal/historico/recursos/IFE-v2/UF/UF-PP/IC-Fiscalizacion/IC-2012/Dictamenes/4_5_Dictamen_IC_Mov_Progr_2012_Anexos.pdf

Ahora bien, tomando en cuenta que el procedimiento en que se actúa se encuentra estrechamente vinculado con el recurso de apelación identificado como SUP-RAP-124/2013, el cual se acatará una vez que se haya emitido la sección de ejecución de sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **se ordena acumular al tope de gastos de campaña correspondiente, el monto involucrado correspondiente a \$703.53 (setecientos tres pesos 53/100 M.N.)** a efecto de que se considere en las cifras finales de la determinación del tope de gastos de campaña.

6. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA SANCIÓN

Ahora bien, toda vez que en el procedimiento de mérito se ha analizado una conducta que vulnera el artículo 77, numeral 3 en relación al 38, numeral 1, inciso o), ambos, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se procede a la individualización de la sanción, atento a las particularidades que en el caso se presentan.

En consecuencia, de conformidad con el criterio sostenido por la Sala Superior dentro de la sentencia recaída al recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-05/2010, el régimen legal para la individualización de las sanciones en materia administrativa electoral, es el siguiente:

- a) Valor protegido o trascendencia de la norma.
- b) La magnitud de la afectación al bien jurídico o del peligro al que hubiera sido expuesto.
- c) La naturaleza de la acción u omisión y de los medios empleados para ejecutarla.
- d) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho realizado.
- e) La forma y el grado de intervención del infractor en la comisión de la falta.
- f) Su comportamiento posterior, con relación al ilícito administrativo cometido.
- g) Las demás condiciones subjetivas del infractor al momento de cometer la falta administrativa, siempre y cuando sean relevantes para considerar la posibilidad de haber ajustado su conducta a las exigencias de la norma.
- h) La capacidad económica del sujeto infractor.

Ahora bien, en apego a los criterios establecidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, una vez acreditada la infracción cometida por un partido político y su imputación subjetiva, la autoridad electoral debe, en primer lugar, llevar a cabo la calificación de la falta, para determinar la clase de sanción que legalmente corresponda y, finalmente, si la sanción elegida contempla un mínimo y un máximo, proceder a graduarla dentro de esos márgenes.

En este sentido, para imponer la sanción este Consejo General considerará los siguientes elementos: 1. La calificación de la falta o faltas cometidas; 2. La entidad de la lesión o los daños o perjuicios que pudieron generarse con la comisión de la falta; 3. La condición de que el ente infractor haya incurrido con antelación en la comisión de una infracción similar (reincidencia) y, finalmente, que la imposición de la sanción no afecte sustancialmente el desarrollo de las actividades del partido político de tal manera que comprometa el cumplimiento de sus propósitos fundamentales o subsistencia.

En razón de lo anterior, en este apartado se analizará en un primer momento, los elementos para calificar la falta (**inciso A**) y, posteriormente, los elementos para individualizar la sanción (**inciso B**).

A) CALIFICACIÓN DE LA FALTA.

a) Tipo de infracción (acción u omisión)

La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el SUP-RAP-98/2003 y acumulados estableció que la acción en sentido estricto se realiza a través de una actividad positiva que conculca una norma que prohíbe hacer algo. En cambio, en la omisión, el sujeto activo incumple un deber que la ley le impone, o bien no lo cumple en la forma ordenada en la norma aplicable.

En relación con la irregularidad identificada en el procedimiento de mérito, se identificó que los partidos integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista recibieron una aportación de una persona no identificada por la difusión de seis mantas y una marquesina que beneficiaron a su entonces candidato Presidencial, mismos que constituyeron propaganda política a favor de los sujetos obligados y que consecuentemente implicaron un beneficio económico, es decir, un egreso que dejaron de realizar, por lo que se actualizó una responsabilidad indirecta de los institutos políticos.

En este caso, de las constancias que integran el expediente en el que se actúa no obra elemento alguno en el sentido de que los sujetos obligados hubieran realizado alguna acción con las características idóneas, para deslindarse de la responsabilidad de la propaganda electoral materia de análisis en el procedimiento en que se actúa.

Por consiguiente, en el caso en estudio la falta corresponde a una omisión de rechazar de los sujetos obligados una aportación proveniente de un ente desconocido, contraviniendo expresamente lo establecido en los artículos 77, numeral 3 en relación al 38, numeral 1, inciso a), ambos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

b) Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se concretizó.

Modo: Los sujetos obligados omitieron rechazar una aportación proveniente de una persona no identificada consistente en la difusión de seis mantas y una marquesina, obteniendo un beneficio (ingreso) ilícito, conducta que está prohibida por la normativa electoral. De ahí que los sujetos obligados incumplieron con lo establecido en los artículos 77, numeral 3 en relación al 38, numeral 1, inciso a), ambos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Tiempo: La irregularidad atribuida a la otrora coalición surgió de la revisión del Informe de Campaña de los Ingresos y Gastos de los candidatos de los Partidos Políticos y Coaliciones correspondientes al Proceso Electoral Federal 2011-2012.

Lugar: La irregularidad se actualizó en las oficinas de la Unidad Técnica de Fiscalización, ubicadas en Avenida Acoxa número 436, Colonia Ex hacienda de Coapa, Tlalpan, C.P. 14300, Ciudad de México.

c) Comisión intencional o culposa de la falta.

No obra dentro del expediente elemento probatorio alguno con base en el cual pudiese deducirse una intención específica de la otrora coalición Movimiento Progresista para obtener el resultado de la comisión de la falta (elemento esencial constitutivo del dolo), esto es, con base en el cual pudiese colegirse la existencia de volición alguna de la citada coalición para cometer la irregularidad mencionada con anterioridad, por lo que en el presente caso existe culpa en el obrar.

d) La trascendencia de las normas transgredidas.

Por lo que hace a la norma transgredida es importante señalar que, al actualizarse una faltas sustantivas no solo se ponen en peligro los valores sustanciales protegidos por la legislación aplicable en materia de fiscalización, sino que se presenta un daño directo y efectivo al bien jurídico tutelado por la norma consistente en el **acreditamiento del debido origen de los recursos o aportaciones de personas no permitidas por la ley al no conocer el origen de la aportación**, ya que se imposibilita la rendición de cuentas; esto es, al omitir rechazar el ingreso de recursos de entes no identificados, en desatención a lo dispuesto en el sentido de que esos ingresos deben provenir de fuente permitida por la ley, para evitar que los partidos, como instrumentos de acceso al poder público estén sujetos a intereses privados.

Así las cosas, una falta sustancial trae consigo la no rendición de cuentas, o bien, impide garantizar la transparencia y claridad necesarias en el manejo de los recursos, por consecuencia, se vulnera la certeza como principio rector de la actividad electoral. Debido a lo anterior, el partido político en cuestión viola los valores antes establecidos y afecta a la persona jurídica indeterminada (los individuos pertenecientes a la sociedad), debido a que vulnera de forma directa y efectiva la certeza sobre el origen de los recursos.

En la conducta referida, el partido en comento vulneró lo dispuesto en los artículos 77, numeral 3 en relación al 38, numeral 1, inciso a), ambos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que a la letra señalan

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

“Artículo 38.

1. Son obligaciones de los Partidos Políticos Nacionales:

a) Conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su conducta y la de sus militantes a los principios del Estado democrático, respetando la libre participación política de los demás partidos políticos y los derechos de los ciudadanos.

(...)”

“Artículo 77

1. (...)

2. (...)

3. Los partidos políticos no podrán solicitar créditos provenientes de la banca de desarrollo para el financiamiento de sus actividades. Tampoco podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública.

(...)”

De las premisas normativas citadas se desprende que los partidos políticos tienen diversas obligaciones, entre ellas, la de conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su actuar a los principios del Estado democrático, garantizando de esa forma el principio de respeto absoluto de la norma.

Asimismo, los partidos políticos tienen una serie de obligaciones, entre ellas, acreditar con la documentación idónea que las aportaciones que obtengan sean lícitas, además de que las mismas sean efectuadas por las personas autorizadas para ello.

En este orden de ideas, el artículo 38, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece diversas obligaciones a los partidos políticos, tales como el respeto absoluto de la norma y ajustar su conducta, así como la de sus militantes y simpatizantes, a los principios del Estado democrático.

Dicho artículo regula la figura de *culpa in vigilando*, que se puede definir como la responsabilidad que resulta de un deber legal, contractual o de facto para impedir la acción vulneradora de la hipótesis legal, destacándose el deber de vigilancia que tiene una persona jurídica o moral sobre las personas que actúan en su ámbito de actividades, lo que en el caso de los partidos políticos resulta en un deber de garante, debiendo en todo momento procurar y vigilar que las conductas de sus militantes se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.

A mayor abundamiento, todos los casos de *culpa in vigilando* son también llamados de responsabilidad indirecta, ya que se trata de la falta a un deber de cuidado o vigilancia y, como consecuencia de ello, una persona debe responder por actos de terceros.

De lo anterior, se colige que toda persona es responsable en forma directa cuando comete un acto antijurídico y se le impone una sanción, en tanto que es responsable indirectamente cuando es susceptible de ser sancionado por la conducta de un tercero, siendo que la *culpa in vigilando* también es llamada responsabilidad indirecta.

Por otra parte, los preceptos en comento tutelan el principio de certeza sobre el origen de los recursos que debe prevalecer en el desarrollo de las actividades de los sujetos obligados, al establecer con toda claridad que los partidos políticos y coaliciones no podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, dicha prohibición tiene como finalidad inhibir conductas ilícitas de los entes políticos, al llevar un control veraz y detallado de las aportaciones que reciban los sujetos obligados. Lo anterior, permite tener certeza plena del origen de los recursos que ingresan al ente político y que éstos se encuentren regulados conforme a la normatividad electoral y evitar que los partidos políticos y las coaliciones, como instrumentos de acceso al poder público, estén sujetos a intereses ajenos al bienestar general, pues el resultado sería contraproducente e incompatible con el adecuado desarrollo del estado democrático.

Por consiguiente, esta prohibición responde a dos principios fundamentales en materia electoral, a saber, primero, la no intervención de intereses particulares y distintos a estas entidades de interés público. Dicho de otra manera, a través de estos preceptos normativos se establece un control que impide que los poderes fácticos o recursos de procedencia ilícita capturen el sistema de financiamiento partidario en México, con la finalidad de obtener beneficios. En segundo lugar, garantiza la equidad de la contienda electoral entre partidos, al evitar que un partido de manera ilegal se coloque en una situación de ventaja frente a otros partidos o coaliciones. Por lo tanto, la obligación de los sujetos obligados de reportar ante el órgano fiscalizador el origen, destino y aplicación de sus recursos, implica, necesariamente, registrar detalladamente y entregar toda la documentación soporte que sirva a esta autoridad electoral para arribar a la conclusión de que sus operaciones se están sufragando con recursos de procedencia lícitas.

En este sentido, el beneficio de una aportación realizada en contravención de los artículos analizados se traduce en una vulneración del principio certeza sobre el origen de los recursos, lo que impide garantizar la fuente legítima del financiamiento de los entes políticos, así como la certeza y transparencia de la totalidad de los ingresos que percibió.

Es evidente que una de las finalidades que persigue la norma al señalar como obligación de los sujetos obligados el rendir cuentas ante la autoridad fiscalizadora de manera transparente, es inhibir conductas que impidan o que tengan por objeto impedir el adecuado funcionamiento de la actividad fiscalizadora electoral, en efecto, la finalidad es precisamente garantizar que la actividad de dichos entes políticos se desempeñe en apego a los cauces legales.

En ese entendido, la prohibición impuesta a los partidos políticos y a las coaliciones de recibir aportaciones de personas no identificadas obedece a la intención del legislador, atento a las bases del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de transparentar la procedencia de los recursos con que cuentan los institutos políticos y con ello, establecer una forma de control de dichos recursos, para evitar el suministro de aportaciones de origen ilícito e intereses ocultos, así como la recaudación de fondos de un modo irregular, que pudiera provocar actos contrarios al Estado de derecho.

De tal modo, en la aplicación de dicha prohibición debe privar la tutela de algunos intereses, evitando conductas que posteriormente pudieran ir en su detrimento y admitir el fraude a la ley, a través de aportaciones efectuadas sin exhibir la documentación que acredite los movimientos en cuestión que permitan identificar plenamente -con los datos necesarios para reconocer a los sujetos- a quienes se les atribuye una contribución a favor de los partidos políticos.

En ese entendido, el sujeto obligado se vio beneficiado por **aportaciones de personas no identificadas**, violentando con ello la certeza y transparencia en el origen de los recursos, principios que tienden a evitar que los sujetos obligados se beneficien indebidamente en términos de las reglas establecidas para recibir financiamiento de carácter privado.

Lo anterior cobra especial importancia, en virtud de que la certeza sobre el origen de los recursos de los sujetos obligados es un valor fundamental del estado constitucional democrático de derecho, de tal suerte que el hecho de que un ente político se beneficie de aportaciones cuyo origen no pueda ser identificado, vulnera de manera directa el principio antes referido, pues difícilmente se podría conocer a cabalidad si dichos recursos proceden de alguna de las fuentes prohibidas para el financiamiento de los sujetos obligados, poniendo en riesgo una de las finalidades del sistema de rendición de cuentas, que es el que los entes políticos se encuentren alejados de cualquier tipo de compromisos derivados de aportaciones de origen dudoso, desconocido, anónimo u oculto.

Esto se advierte, si se toma en cuenta que las formas de organización, contabilidad y administración de los partidos políticos y coaliciones, conducen a la determinación de que la fiscalización de los ingresos y egresos de los fondos que reciben por concepto de financiamiento privado no se puede llevar a cabo de manera veraz, objetiva y con eficacia, sino mediante la documentación de la totalidad de sus recursos financieros, de su origen, manejo, custodia y destino.

De tal modo, que sólo mediante el conocimiento de tales circunstancias, la autoridad fiscalizadora electoral puede estar en condiciones reales de conocer cuál fue el origen, uso, manejo y destino que en el período fiscalizado se dio a los recursos privados que hayan recibido los partidos políticos, de determinar la posible comisión de infracciones a las normas electorales y, en su caso, de imponer adecuadamente las sanciones que correspondan.

Ahora bien, no pasa desapercibido por esta autoridad que en las aportaciones de origen no identificado, viene aparejada la omisión por parte del sujeto obligado respecto a la plena identificación de dichas aportaciones. Así, las aportaciones de personas no identificadas son una consecuencia directa del incumplimiento del ente político del deber de vigilancia respecto del origen de los recursos al que se encuentran sujetos.

Es decir, el artículo 77, numeral 3 en relación al artículo 38, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales tiene una previsión normativa que impone a los partidos políticos un **deber de rechazar** todo tipo de apoyo proveniente de entes no identificados.

e) Los intereses o valores jurídicos tutelados que se generaron o pudieron producirse por la comisión de la falta.

En este aspecto deben tomarse en cuenta las modalidades de configuración del tipo administrativo en estudio, para valorar la medida en la que contribuye a determinar la gravedad de la falta.

Al respecto, la falta puede actualizarse como una infracción de: a) resultado; b) peligro abstracto y c) peligro concreto.

Las infracciones de resultado, también conocidas como materiales, son aquellas que con su sola comisión genera la afectación o daño material del bien jurídico tutelado por la norma administrativa, esto es, ocasionan un daño directo y efectivo total o parcial en cualquiera de los intereses jurídicos protegidos por la ley, perfeccionándose con la vulneración o menoscabo del bien jurídico tutelado, por lo que se requiere que uno u otro se produzca para que la acción encuadre en el supuesto normativo para que sea susceptible de sancionarse la conducta.

En lo que atañe a las infracciones de peligro (abstracto y concreto), el efecto de disminuir o destruir en forma tangible o perceptible un bien jurídico no es requisito esencial para su acreditación, es decir, no es necesario que se produzca un daño material sobre el bien protegido, bastará que en la descripción normativa se dé la amenaza de cualquier bien protegido, para que se considere el daño y vulneración al supuesto contenido en la norma.

La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la sentencia recaída al expediente SUP-RAP-188/2008, señala que en las infracciones de peligro concreto, el tipo requiere la exacta puesta en peligro del bien jurídico, es el resultado típico. Por tanto, requiere la comprobación de la proximidad del peligro al bien jurídico y de la capacidad lesiva del riesgo. Por esta razón estas infracciones son siempre de resultado.

En cambio, las infracciones de peligro abstracto son de mera actividad, se consuman con la realización de la conducta supuestamente peligrosa, por lo que no resulta necesario valorar si la conducta asumida puso o no en concreto peligro el bien protegido, para entender consumada la infracción, ilícito o antijurídico descritos en la norma administrativa, esto es, el peligro no es un elemento de la hipótesis legal, sino la razón o motivo que llevó al legislador a considerar como ilícita de forma anticipada la conducta.

En estos últimos, se castiga una acción "típicamente peligrosa" o peligrosa "en abstracto", en su peligrosidad típica, sin exigir, como en el caso del ilícito de peligro concreto, que se haya puesto efectivamente en peligro el bien jurídico protegido.

Entre esas posibles modalidades de acreditación se advierte un orden de prelación para reprobar las infracciones, pues la misma falta que genera un peligro en general (abstracto), evidentemente debe rechazarse en modo distinto de las que producen un peligro latente (concreto) y, a su vez, de manera diferente a la que genera la misma falta, en las mismas condiciones, pero que produce un resultado material lesivo.

En la especie, el bien jurídico tutelado por la norma infringida es salvaguardar que el origen de los recursos con los que cuente el partido político para el desarrollo de sus fines sea de conformidad con la Legislación Electoral, esto es, que se tenga certeza del origen de los recursos.

En el presente caso, la irregularidad imputable a los sujetos obligados se traduce en una infracción de resultado que ocasiona un daño directo y real del bien jurídico tutelado, consistente en una aportación de un ente no identificado –situación que está prohibida por la normativa electoral–.

En razón de lo anterior, es posible concluir que la irregularidad acreditada se traduce en **una falta de fondo**, cuyo objeto infractor concurre directamente en el origen debido de los recursos de los partidos políticos.

Por tanto, al valorar este elemento junto a los demás aspectos que se analizan en este apartado, debe tenerse presente que contribuye a agravar el reproche, en razón de que la infracción en cuestión genera una afectación directa y real de los intereses jurídicos protegidos por la normatividad en materia de financiamiento y gasto de los partidos políticos.

f) La singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas

En el caso que nos ocupa existe una singularidad en la falta pues el sujeto obligado cometió una sola irregularidad que se traduce en una falta de carácter **SUSTANTIVO** o de **FONDO**, trasgrediendo lo dispuesto en el artículo 77, numeral 3 en relación al artículo 38, numeral 1, inciso a), ambos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, por lo que resulta procedente imponer una sanción.

Calificación de la falta

Para la calificación de la falta, resulta necesario tener presente las siguientes consideraciones:

- Que se trata de una falta sustantiva o de fondo, toda vez que los sujetos obligados omitieron rechazar una aportación en especie de una persona no identificada.
- Que con la actualización de la falta sustantiva, se acredita la vulneración a los valores y principios sustanciales protegidos por la legislación aplicable en materia de fiscalización, esto es, salvaguardar que el origen de los recursos con los que cuente el partido para el desarrollo de sus fines sea de conformidad con la Legislación Electoral, es decir, que exista un debido origen de los recursos.
- Que se advierte la omisión de dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.
- Que la conducta fue singular.
- Que el monto involucrado ascendió a un importe de \$703.53 (setecientos tres pesos 53/100 M.N.)

Por lo anterior y ante el concurso de los elementos mencionados, se considera que la infracción debe calificarse como **GRAVE ORDINARIA**.

B) INDIVIDUALIZACIÓN DE LA SANCIÓN

1. Calificación de la falta cometida.

Este Consejo General estima que la falta de fondo cometida por el sujeto infractor, se califica como **GRAVE ORDINARIA**.

Lo anterior es así, en razón que, con la comisión de la falta sustantiva o de fondo se acreditó la vulneración a los valores y principios sustanciales protegidos por la legislación aplicable en materia de fiscalización, toda vez que los sujetos obligados omitieron rechazar una aportación proveniente de una persona no identificada por el beneficio económico que representó la aportación de seis mantas y una marquesina

En tales condiciones, para determinar la sanción y su graduación se debe partir no sólo del hecho objetivo y sus consecuencias materiales, sino en concurrencia con el grado de responsabilidad y demás condiciones subjetivas del infractor, lo cual se realizó a través de la valoración de la irregularidad detectada.

En ese contexto, el ente político debe ser objeto de una sanción, la cual, tomando en cuenta la calificación de la irregularidad, se considere apropiada para disuadir al actor de conductas similares en el futuro y proteja los valores tutelados por las normas a que se han hecho referencia.

2. La entidad de la lesión, daño o perjuicios que pudieron generarse con la comisión de la falta.

El daño constituye un detrimento en el valor de una persona, cosa o valores que va encaminado a establecer cuál fue la trascendencia o importancia causada por las irregularidades que desplegó la coalición, y si ocasionó un menoscabo en los valores jurídicamente tutelados.

Debe considerarse que el hecho de que los sujetos obligados toleren o reciban ingresos de entes no identificados impidió que la autoridad electoral tuviera certeza respecto de que el origen de los recursos sea conforme a la normatividad electoral. Por lo tanto, no debe perderse de vista que la conducta descrita vulnera directamente los principios de certeza, equidad e imparcialidad en la rendición de cuentas.

En ese tenor, la falta cometida por los sujetos obligados es sustantiva y el resultado lesivo es significativo, toda vez que no rechazar aportaciones realizadas por personas no identificadas. Situación que, como ya ha quedado expuesto, vulnera los principios referidos.

3. La condición de que el ente infractor haya incurrido con antelación en la comisión de una infracción similar (Reincidencia).

Del análisis de la irregularidad que nos ocupa, así como de los documentos que obran en los archivos de este Instituto, se desprende que los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano entonces integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista no son reincidentes respecto de la conducta que aquí se ha analizado.

IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN

En este sentido, se procede a establecer la sanción que más se adecue a la infracción cometida, a efecto de garantizar que se tomen en consideración las agravantes y atenuantes; y en consecuencia, se imponga una sanción proporcional a la falta cometida.

Al efecto, la Sala Superior estimó mediante SUP-RAP-454/2012 que una sanción impuesta por la autoridad administrativa electoral, deberá ser acorde con el principio de proporcionalidad cuando exista correspondencia entre la gravedad de la conducta y la consecuencia punitiva que se le atribuye. Para ello, al momento de fijarse su cuantía se deben tomar en cuenta los siguientes elementos: 1. La gravedad de la infracción, 2. La capacidad económica del infractor, 3. La reincidencia, 4. La exclusión del beneficio ilegal obtenido, o bien, el lucro, daño o perjuicio que el ilícito provocó, y 5. Cualquier otro que pueda inferirse de la gravedad o levedad del hecho infractor.

En esta tesitura, debe considerarse que los partidos políticos integrantes de la coalición cuentan con capacidad económica suficiente para cumplir con la sanción que se les impone; así, mediante el Acuerdo **INE/CG1051/2015** emitido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral sesión extraordinaria el dieciséis de diciembre de dos mil quince, se le asignó como financiamiento público para actividades ordinarias permanentes en el ejercicio dos mil dieciséis, en el caso del Partido de la Revolución Democrática, recursos por la cantidad total de **\$443,323,174.80 (cuatrocientos cuarenta y tres millones trescientos veintitrés mil ciento setenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)**, el del Partido del Trabajo, recursos por la cantidad total de **\$211,605,511.76 (doscientos once millones seiscientos cinco mil quinientos once pesos 76/100 M.N.)** y, el de Movimiento Ciudadano, recursos por la cantidad total de **\$305,183,896.23 (trescientos cinco millones ciento ochenta y tres mil ochocientos noventa y seis pesos 23/100 M.N.)**.

Lo anterior, aunado al hecho de que los partidos políticos integrantes de la otrora Coalición que por esta vía se sancionan, están legal y fácticamente posibilitados para recibir financiamiento privado, con los límites que prevé la Constitución General y la Ley Electoral.

En este sentido, debe tenerse en cuenta, que la coalición se integró con miras a lograr un propósito común de contender en el Proceso Electoral Federal de 2011-2012 debiéndose entender así, que fue el mismo propósito pretendido por los partidos políticos coaligados, para cuyo efecto, en el convenio de la coalición previeron el monto de recursos que cada uno aportaría.

En esta tesitura, este Consejo General en sesión extraordinaria celebrada el veintiocho de noviembre de dos mil once, aprobó mediante Resolución **CG391/2011** la conformación de la Coalición Movimiento Progresista integrada por los Partidos Políticos en comento; así, en términos del Convenio de coalición adquiere el carácter de total para postular candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos; así como candidatos a Senadores y Diputados por el Principio de Mayoría Relativa -Cláusula Segunda-; así también, en dicho convenio se fijó el porcentaje de participación de los partidos integrantes de la coalición -cláusula séptima-. A continuación se transcribe la parte que interesa:

“(...)

SÉPTIMA.- Que de conformidad con lo que establece en el artículo 98, numeral 2 del Código federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los partidos políticos coaligados convienen en aportar en efectivo la totalidad de los recursos que reciban por concepto de gastos de campaña, de conformidad con lo siguiente:

(...)”

En este sentido los recursos aportados en efectivo para la campaña, correspondieron al 100% (cien por ciento) de cada uno de los partidos políticos integrantes de la coalición Movimiento Progresista; sin embargo, para la campaña presidencial destinaron el 50% (cincuenta por ciento) del financiamiento recibido para campaña, resultando el siguiente:

Partido	Financiamiento campaña PEF 2011-2012.	Financiamiento campaña 50% Presidencial	Porcentaje %
PRD	225,745,363.72	112,872,681.86	50
PT	118,098,139.85	59,049,069.92	26
MC	103,060,128.93	51,530,064.46	24
Total	446,903,632.50	223,451,816.24	100

En consecuencia, el criterio de distribución de las sanciones pecuniarias impuestas a los partidos integrantes de la otrora coalición multicitada será el siguiente:

- Partido de la Revolución Democrática 50%.
- Partido del Trabajo 26%.
- Movimiento Ciudadano 24%

Al respecto debe señalarse que la imposición de sanciones es una facultad discrecional de este máximo órgano de dirección, la cual de conformidad con el artículo 35 del Reglamento de Procedimiento en Materia de Fiscalización debe atender a las circunstancias de modo, tiempo, y lugar del caso, la gravedad de la falta, la trascendencia de las normas transgredidas, los efectos que producen su transgresión y los efectos jurídicos tutelado por el derecho.

En este tenor, una vez que se ha calificado la falta, se han analizado las circunstancias en que fue cometida, la capacidad económica del infractor y los elementos objetivos y subjetivos que concurrieron en su comisión, se procede a la elección de la sanción que corresponda al supuesto analizado en este inciso, las cuales están contenidas dentro del catálogo previsto en el artículo 354, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, mismo que en sus diversas fracciones señala:

I. Con amonestación pública;

II. Con multa de hasta diez mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, según la gravedad de la falta. En los casos de infracción a lo dispuesto en materia de topes a los gastos de campaña, o a los límites aplicables en materia de donativos o aportaciones de simpatizantes, o de los candidatos para sus propias campañas, con un tanto igual al del monto ejercido en exceso. En caso de reincidencia, la sanción será de hasta el doble de lo anterior;

III. Según la gravedad de la falta, con la reducción de hasta el cincuenta por ciento de las ministraciones del financiamiento público que les corresponda, por el periodo que señale la resolución;

IV. Con la interrupción de la transmisión de la propaganda política o electoral que se transmita, dentro del tiempo que le sea asignado, por el Instituto, en violación de las disposiciones de esta Ley; y

V En los casos de graves y reiteradas conductas violatorias de la Constitución y de esta Ley, especialmente en cuanto a sus obligaciones en materia de origen y destino de sus recursos, con la cancelación de su registro como partido político.”

Es importante destacar que si bien la sanción administrativa debe tener como una de sus finalidades el resultar una medida ejemplar, tendente a disuadir e inhibir la posible comisión de infracciones similares en el futuro, no menos cierto es que en cada caso debe ponerse particular atención en las circunstancias objetivas de modo, tiempo y lugar, así como en las condiciones subjetivas, a efecto de que las sanciones no resulten inusitadas, trascendentales, excesivas, desproporcionadas o irracionales o, por el contrario, insignificantes o irrisorias.

Al individualizar la sanción, se debe tener en cuenta la necesidad de desaparecer los efectos o consecuencias de la conducta infractora, pues es precisamente esta disuasión según lo ha establecido la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dentro de la sentencia identificada con la clave SUP-RAP-114/2009 la finalidad que debe perseguir una sanción.

No sancionar conductas como la que ahora nos ocupa, supondría un desconocimiento, por parte de esta autoridad, a la Legislación Electoral aplicable en materia de fiscalización y financiamiento de los Partidos Políticos Nacionales, así como a los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben guiar su actividad.

Del análisis realizado a la conducta infractora cometida por los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, entonces integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista, se desprende lo siguiente:

- Que la falta se calificó como **GRAVE ORDINARIA**.
- Que con la actualización de la falta sustantiva, se acredita la vulneración a los valores y principios sustanciales protegidos por la legislación aplicable en materia de fiscalización.
- Los partidos integrantes de la otrora Coalición conocían de los alcances de las disposiciones legales invocadas.
- La los partido integrantes de la otrora coalición no son reincidentes.
- Que se actualizó una conducta singular.
- Que el monto involucrado en la conducta a sancionar asciende a **\$703.53** (Setecientos tres pesos 53/100 M.N.)

Por lo anterior este Consejo General determina que la sanción que debe imponer debe ser aquella que guarde proporción con la gravedad de la falta y las circunstancias particulares del caso. Asimismo, la Sala Superior sostuvo en la sentencia recaída al recurso de apelación SUP-RAP-461/2012 que las faltas deben traer consigo una consecuencia suficiente para que en lo futuro, tanto individuos que conforman la sociedad en general, como el partícipe de un ilícito, no cometan nuevos y menos las mismas violaciones a la ley, pues con ello se expondría el bienestar social, como razón última del Estado de Derecho.

Esto es, la intervención Estatal debe ser lo suficientemente apta para desalentar al infractor de continuar en su oposición a la ley, ya que, de otra manera, incluso, podría contribuir al fomento de tales conductas ilícitas, y no quedaría satisfecho el propósito disuasivo que está en la naturaleza misma de las sanciones.

En atención a esto último, la Sala Superior sostiene que la selección y cuantificación de la sanción concreta por parte de la autoridad electoral debe realizarse de forma tal, que pueda considerarse superior a cualquier beneficio obtenido, pues si éstas produjeran una afectación insignificante o menor en el infractor, en comparación con la expectativa de la ventaja a obtener con el ilícito, podría propiciar que el sujeto se viera tentado a cometer una nueva infracción, máxime si en una primera sanción no resintió un menoscabo o, incluso, a pesar de ello conservó algún beneficio.

Por ello, la consecuencia del ilícito debe tomar en cuenta la necesidad de cumplir con una función equivalente a la restitución o reparación del beneficio obtenido, así como los que derivaron de su comisión, con la finalidad de que no se mantengan como parte del patrimonio del autor del ilícito, para que no se vea beneficiado de alguna forma por su comisión.

Incluso, considerar lo contrario, derivaría en un fraude a la ley, al permitir que una conducta ilícita sirviera como medio para que el que la cometa pueda obtener un beneficio, no obstante que fuera sancionado por la autoridad competente, conforme a las leyes aplicables al caso.

No obstante lo anterior, en el presente caso debe tomarse en consideración que, si bien se acreditó que los partidos integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista omitieron rechazar una aportación en especie de persona no identificada, cierto es que se actualizó la responsabilidad indirecta de los mismos.

Así pues, tomando en consideración las particularidades anteriormente analizadas, resulta que las sanciones contenidas en el artículo 354, numeral 1, inciso a), fracciones II y III del ordenamiento citado no son aptas para satisfacer los propósitos mencionados, en atención a las circunstancias objetivas en las que se cometió la conducta irregular y la forma de intervención de la coalición infractora, ya que una multa de hasta diez mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal o una reducción de la ministración mensual del financiamiento público que le corresponde para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, serían poco idóneas para disuadir las conductas infractoras como la que en este caso nos ocupa para generar una conciencia de respeto a la normatividad en beneficio del interés general, toda vez que las mismas resultarían excesivas atendiendo a las particularidades del presente caso.

Las sanciones contempladas en las fracciones IV y V no son aplicables a la materia competencia del presente procedimiento.

Asimismo, la sanción contenida en la fracción VI consistente en la cancelación del registro como partido político se estima aplicable cuando la gravedad de la falta cometida sea de tal magnitud que genere un estado de cosas tal que los fines perseguidos por la normatividad en materia de financiamiento no se puedan cumplir sino con la imposición de sanciones enérgicas o con la exclusión definitiva o temporal del ente político sancionado del sistema existente.

En este orden de ideas, este Consejo General considera que la sanción prevista en la citada fracción I consistente en una **amonestación pública**, es la idónea para cumplir una función preventiva, dirigida a los miembros de la sociedad en general, y fomentar que el participante de la comisión, en este caso los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, integrantes la otrora coalición incoada, se abstengan de incurrir en la misma falta en ocasiones futuras.

Lo anterior, entre otras cosas, porque de conformidad con el SUP-RAP-147/2009, en la individualización de la sanción, la calificación de la falta sólo es un elemento a tomar en consideración para su imposición, ya que se deben considerar además de esa calificación, elementos como las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción; las circunstancias socioeconómicas del infractor; las circunstancias externas y los medios de ejecución; así como la existencia o no de reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones.

La apreciación de todos esos elementos, con relación a la conducta infractora, es lo que permite individualizar adecuadamente la sanción que corresponde imponer a cada infractor, en particular. En consecuencia, no es sostenible afirmar que siempre que se actualice una conducta ilícita, calificada como grave por la autoridad, necesariamente se tenga que imponer una sanción pecuniaria.

De los elementos anteriores se desprende que una falta sea calificada como grave, no necesariamente debe traer aparejada una sanción económica, pues basta con que el infractor encuadre en un supuesto de violación previsto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, para hacerse acreedor a cuando menos la mínima sanción, hipótesis que se actualizó en el asunto de mérito por parte de los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, integrantes la otrora coalición incoada.

Por lo anterior, este Consejo General determina que la sanción que debe imponer debe ser aquella que guarde proporción con la gravedad de la falta y las circunstancias particulares del caso. Así, la sanción impuesta se deriva de que aun cuando la falta es clasificable como grave ordinaria, para la imposición de la sanción deben valorarse de igual forma las circunstancias de modo, tiempo y lugar, la existencia de culpa, el conocimiento de la conducta y la norma infringida, la singularidad en la conducta y el monto involucrado; así como el objeto de la sanción a imponer que en el caso es que se evite o fomente el tipo de conductas ilegales similares cometidas.

Por los argumentos vertidos con anterioridad, este Consejo General llega a la convicción que la sanción a imponerse a los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano entonces integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista deber ser una **Amonestación Pública**; en razón de los argumentos vertidos con anterioridad.

7. Dese vista al **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco** con copia certificada de la presente Resolución, a efecto de que determine lo que en derecho corresponda por lo que hace al resultado del prorrateo de campaña local establecido en el Considerando 4, en relación a la determinación del monto involucrado.

8. En términos de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación el recurso que procede en contra de la presente determinación es el denominado “recurso de apelación”, el cual según lo previsto en los numerales 8 y 9 del mismo ordenamiento legal se debe interponer dentro de los cuatro días contados a partir del día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del acto o resolución impugnado, o se hubiese notificado de conformidad con la ley aplicable, ante la autoridad señalada como responsable del acto o resolución impugnada.

En atención a los Antecedentes y Considerandos vertidos, y en ejercicio de las atribuciones que le confieren a este Consejo General los artículos 35, numeral 1; 44, numeral 1, incisos j), y aa) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se deja sin efectos las sanciones impuestas en el resolutivo cuarto, inciso g), conclusión 42-2; a los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano; **así como la cuantificación del beneficio obtenido al tope de gastos de campaña** del informe correspondiente al entonces candidato a la Presidencia de la República por la otrora coalición Movimiento Progresista el C. Andrés Manuel López Obrador, términos del **considerando 3** de la presente Resolución.

SEGUNDO. Se declara **fundado** el presente procedimiento administrativo sancionador electoral en materia de fiscalización instaurado en contra de los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano entonces integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista de conformidad con lo expuesto en el **Considerando 5** de la presente Resolución.

TERCERO. Se impone a los partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano entonces integrantes de la otrora coalición Movimiento Progresista una sanción consistente en una **AMONESTACIÓN PÚBLICA**, de conformidad con lo expuesto en el **Considerando 6** en relación al considerando 5, de la presente Resolución.

CUARTO. Se ordena a la Unidad Técnica de Fiscalización considere el monto involucrado correspondiente a **\$703.53 (Setecientos tres pesos 53/100 M.N.)** determinado en el considerando 4 de la presente Resolución, a las cifras finales del tope de gastos del informe de campaña del entonces candidato a la Presidencia de la República por la otrora coalición Movimiento Progresista el C. Andrés Manuel López Obrador, para los efectos conducentes del recurso de apelación **SUP-RAP-124/2013**.

QUINTO. Dese vista al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco en los términos establecidos en el **Considerando 7** de la presente Resolución.

SEXTO. En términos de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación el recurso que procede en contra de la presente determinación es el denominado “recurso de apelación”, el cual según lo previsto en los numerales 8 y 9 del mismo ordenamiento legal se debe interponer dentro de los cuatro días contados a partir del día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del acto o Resolución impugnado, o se hubiese notificado de conformidad con la ley aplicable, ante la autoridad señalada como responsable del acto o Resolución impugnada.

SÉPTIMO. En su oportunidad archívese el presente expediente como asunto total y definitivamente concluido.

OCTAVO. Publíquese en el Diario oficial de la Federación la presente Resolución una vez que haya causado estado.

La presente Resolución fue aprobada en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 26 de agosto de dos mil dieciséis, 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, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante la votación los Consejeros Electorales, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno y Licenciado Javier Santiago Castillo.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

La dirección electrónica para consultar el anexo es la siguiente:

http://portalanterior.ine.mx/archivos3/portal/historico/recursos/IFE-v2/DS/DS-CG/DS-SesionesCG/CG-resoluciones/2016/08_Agosto/CGor201608-26/CGor201608-26-rp-16-8-x1.pdf

SEGUNDA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 667/2016 penal, promovido por Joaquín Adata Garduño, en contra de la sentencia de veinte de abril de dos mil doce, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 755/2012, por auto de veintiséis de septiembre de dos mil diecisiete, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar a los terceros interesados Arturo Olmedo Silva y Saily Silva López, por medio de EDICTOS, para que dentro del término de quince 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 Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo.

Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 26 de septiembre de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Lic. Raymundo López García.
Rúbrica.

(R.- 457017)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
13
EDICTOS

Para emplazar a José Arturo García Herrera.

Juicio amparo indirecto 734/2017 promovido por Ana Isabel Vargas Salas, en su carácter de apoderada legal de Santander Hipotecario, sociedad anónima de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad regulada, grupo financiero Santander México, contra actos del Juez Tercero de lo Civil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco, consistente en la resolución interlocutoria de veintitrés de junio de dos mil diecisiete, dictada en el juicio civil sumario 137/2013; se ordena emplazar al tercero interesado José Arturo García Herrera, quien deberá comparecer sí o por conducto de su apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación, a 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. Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado de distrito la copia de la demanda.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Zapopan, Jalisco, 02 de octubre de 2017.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.
Mónica Alejandra Vargas Domínguez
Rúbrica.

(R.- 457159)

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 136/2017 y su acumulado 137/2017, del índice del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, promovido por Francisco Javier Fernández Soto, contra actos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras autoridades, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional al tercero interesado Ismael Magro Capetillo, toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo tanto, está a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y hagan valer sus derechos; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2017

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Rogelio Edgar Nájera Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 457333)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Cd. Victoria, Tam.
EDICTO

Algar Grupo Desarrollador Sociedad Anónima de Capital Variable.

Domicilio ignorado.

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número **860/2017**, promovido por David Rodríguez Lich y/o David Rodríguez Leetch, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de Carlos Rodríguez Lich y/o Carlos Rodríguez Leetch, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia Civil del Primer Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, con residencia en esta ciudad, y de otras autoridades, consistente en el ilegal emplazamiento al juicio especial hipotecario 474/2013, incluyendo la sentencia definitiva número 383/14 de veintiuno de noviembre de dos mil catorce, dictada dentro del índice de la autoridad responsable; resultando como tercero interesado entre otros Algar Grupo Desarrollador Sociedad Anónima de Capital Variable, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico El "Excelsior" y en un periódico de mayor circulación de esta ciudad, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de amparo y se le hace saber además, que se han señalado las **diez horas con cuarenta y cinco minutos del veintinueve de septiembre de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Cd. Victoria, Tam., a 26 de septiembre de 2017.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

Lic. Sandra Luz González García.

Rúbrica.

(R.- 457503)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO:**

Al Margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato.

EXPEDIENTE 942/2017-II

En los autos del Juicio de Amparo 942/2017-II, promovido por Gloria Jessica Romo Nava, contra actos del Juez Primero Civil de León, y otras autoridades, reclamando la falta de emplazamiento al juicio ejecutivo mercantil M74/2017, del índice del Juzgado Decimosegundo Civil de Partido y sus consecuencias, donde se ha señalado como terceros interesados entre otros, a Sergio Arturo Álvarez Ramírez, por sí y en representación de la persona moral Pieles Seal, Sociedad Anónima de Capital Variable, y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndoles saber que deberán presentar a este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; además se fijará en la puerta de este tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este juzgado. Si pasado este término no comparecieran por sí, por apoderado o por gestor que puedan representarlos, se seguirá el juicio haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados del juzgado.

León, Guanajuato, a nueve de octubre de dos mil diecisiete
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Salvador Antonio Bermúdez Manrique

Rúbrica.

(R.- 457587)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO**

Ciudad de México, once de octubre de 2017

En los autos del Juicio de Amparo número **357/2017-IV**, promovido por **CASANDRA NAYELI REYES MOLINA**, por conducto de su tutriz definitiva **ELVIA ROSA MOLINA BADILLO**, contra el acto atribuido al **JUEZ VIGÉSIMO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, consistente en *todas y cada una de las actuaciones correspondientes al expediente 875/1999, cuyo actor es AMADOR BARRERA JOSEFINA tramitadas ante el Juzgado Vigésimo Segundo de lo Familiar, dictas en el periodo relativo del día diecinueve de agosto de dos mil al diez de diciembre de dos mil catorce, así como la citación a sentencia de fecha treinta de marzo de dos mil diecisiete, en la sección cuarta del expediente mencionado publicada el día treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete*, donde se señaló a **Aurora y Silvia Regina, ambas de apellidos Reyes Amador** y otras como terceras interesadas, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de cuatro de octubre de dos mil diecisiete, emplazarlas por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndoles saber que deberán presentarse por sí o a través de sus representantes legales, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderados que puedan representarlos, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente:
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.

Lic. María del Rocío Gallardo Ruiz

Rúbrica.

(R.- 458005)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio del tercero interesado Francisco Gutiérrez Santacruz.

Amparo **739/2017-I**, promovido por **Juan Carmona Velazco**, contra los actos reclamados al Juez y Secretario Ejecutor, adscritos al Juzgado Tercero de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, y Director de Catastro de Guadalajara, Jalisco, que consisten en la orden de embargo, y consecuencias legales (inscripción en la Dirección de Catastro de Guadalajara, Jalisco), recaída sobre la finca quinientos setenta y seis, de la calle Jorge Delorme y Campos, colonia Electricistas, en Guadalajara, Jalisco, dentro del juicio ejecutivo mercantil 2292/2015, del índice del Juzgado Tercero de lo Mercantil del Primer Partido Judicial de la citada Entidad Federativa. Por acuerdo de 02 de octubre de 2017, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Francisco Gutiérrez Santacruz, mediante edictos. Se señalaron las **11:20 del 20 de octubre de 2017** para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de **30 días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercíbesele de que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **09 de octubre de 2017**.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado
Víctor Hugo Medina Navarro.
Rúbrica.

(R.- 458283)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 429/2017
EDICTO

VÍCTOR JOSÉ DÍAZ ÍÑIGUEZ.

En el Juicio de Amparo número 429/2017, promovido por JUAN JOSÉ AGUILAR GARCÍA, **POR SU PROPIO DERECHO Y COMO REPRESENTANTE LEGAL DE CAPITAL SOLUCIONES INMOBILIARIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos del **Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad**, que hizo consistir en la resolución de veinticuatro de abril de dos mil diecisiete, la cual resolvió el recurso de inconformidad interpuesto en contra del no ejercicio de la acción penal, dictado dentro de la indagatoria FDF/T/T1/00315/15-05, así como el cumplimiento al resolutivo tercero de la determinación referida, consistente en el envío al archivo histórico y de concentración de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, respecto de la indagatoria antes citada, señalando como preceptos violados los artículos 14 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; juicio en el que se le ha señalado como tercero interesado, y, dado que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que cuentan con un **plazo de treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio y hacer valer sus derechos; así también, se le

requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 26, fracción III y 29 de la Ley de la materia.

Atentamente

Ciudad de México, a 18 de Septiembre de 2017.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Bulmaro Banchi Dimás.

Rúbrica.

(R.- 457184)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito con residencia en Villahermosa, Tabasco
EDICTO.

En el juicio de amparo **1226/2016**, promovido por **Silvio Lopez Martínez**, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Violeta Gómez Hernández, Antonia Gordillo Pérez, Cesáreo García Sánchez y Octavio Feria Hernández asimismo, se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para que acudan a este Juzgado de Distrito a apersonarse si a sus intereses conviene. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el acuerdo de veintiuno de junio de dos mil dieciséis, emitido en la Averiguación Previa AP-B-III-603/2004, mediante el cual se aprueba el acuerdo de consulta del no ejercicio de la acción penal, se señaló como autoridades responsables a la Dirección de Amparos, Criterios de Oportunidad y Resoluciones de Consulta de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y otra autoridad; así como violación a los artículos **1,14,16,17,20,21** constitucionales. Quedan a su disposición copia de la demanda de derechos fundamentales. Asimismo, se les requiere a los citados terceros interesados para que señalen domicilio en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, para oír y recibir citas y notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuará por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de Amparo. **El secretario Licenciado Carlos Aarón Hernández Contreras.**

Villahermosa, Tabasco, a doce de septiembre de dos mil diecisiete.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco.

Licenciado Carlos Aarón Hernández Contreras.

Rúbrica.

(R.- 457540)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
EDICTO

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
CÁMARA DE DIPUTADOS.

OPERADORA EMPRESARIAL DEL GOLFO, S.A. de C.V, a través de su representante legal.

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/D/09/2017/12/161, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0998/14, formulado al Gobierno del Estado de Tabasco, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2012, dentro del cual ha sido considerada como presunta responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-7707/17, de fecha cuatro de septiembre de dos mil diecisiete y que consiste en que en su carácter de contratista, recibió pago con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

de los Estados y del Distrito Federal 2012, por los bienes contratados mediante los contratos número TSJ-CC-LSM-014/111/2012, TSJ-CC-LSME-016/110/2012, TSJ.CC.LSM-014/113/2012, TSJ.CC.LSM-010/104/2012, TSJ-CC-LSME-016/109/2012, TSJ.CC.LSME-017/114/2012, TSJ/CC/LSME-016/111/2012; sin embargo no cumplió con la entrega oportuna estipulada en los mismos, lo que generó penas convencionales a su cargo de las que ha sido omisa en su pago, por la cantidad de \$119,965.70 (CIENTO DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 70/100 M.N.), con lo que se considera que causó un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$119,965.70 (CIENTO DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 70/100 M.N.), y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente, a través de su representante legal, a la audiencia de ley, que se celebrará a las **diez horas del trece de noviembre de dos mil diecisiete**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2017.

El Director General

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez

Rúbrica.

(R.- 457858)

Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
RESUMEN DE CONVOCATORIA: 02

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional presencial, que a continuación se indica:

CNDH/OM/LP-02/2017

Objeto de la licitación	Enajenación de mobiliario y equipo de administración
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en: www.cndh.org.mx	31/10/2017
Presentación y apertura de proposiciones	17/11/2017, 11:00 horas.
Fallo	23/11/2017, 11:00 horas.

El texto de la convocatoria de la licitación se encuentra disponible para consulta y obtención gratuita a través de la página de internet de la Convocante cuya dirección electrónica <http://www.cndh.org.mx/rm/enajenacion-mobiliario>, o bien en la oficina de la Subdirección de Almacén e Inventarios, ubicada en: Periférico Sur 3469, Sótano dos, Colonia San Jerónimo Lídice, C.P. 10200, Delegación La Magdalena Contreras, Ciudad de México, teléfono: 5681-8125 ext. 1103, del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2017; con horario de 09:00 a 14:00 horas en días hábiles. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 49 fracción IX y 59 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ciudad de México a 31 de octubre de 2017

Oficial Mayor

Lic. Manuel Martínez Beltrán

Rúbrica.

(R.- 458184)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C
Oficio Núm.: 312-3/16936/2017
Exp.: CNBV.312.211.23 (5501)
“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

BANCO AHORRO FAMSA, S.A.,
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE

Av. Alfonso Reyes Norte 1500,
Segundo Piso, Col. Sarabia,
64490, Monterrey, N.L.

AT'N.: ING. ÁNGEL ALFONSO DE SOTO HERNÁNDEZ

Director General

Con escrito presentado el día 26 de septiembre de 2017 y en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio 312-3/16877/2017 de fecha 21 de agosto de 2017, remiten a esta Comisión copia certificada de la escritura pública 13,183 de fecha 11 de septiembre de 2017, otorgada ante la fe del licenciado Daniel Eduardo Flores Elizondo, notario número 89 del Municipio de Monterrey, N.L., e inscrita en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de Monterrey, N.L., el 15 de septiembre de 2017, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, esta Comisión tiene a bien modificar la "Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple denominada Banco Ahorro Famsa, S.A., Institución de Banca Múltiple", contenida en oficio 101-447 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 24 de julio de 2006 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-3/16914/2017 emitido por esta Comisión el 6 de septiembre de 2017, para quedar en los siguientes términos:

"...

TERCERO.- El capital social de Banco Ahorro Famsa, S.A., Institución de Banca Múltiple, asciende a la cantidad de \$2,786'361,710.00 (dos mil setecientos ochenta y seis millones trescientos sesenta y un mil setecientos diez pesos 00/100) moneda nacional.

..."

Asimismo y con fundamento en los artículos 8, último párrafo y 97 de la Ley de Instituciones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se les requiere para que informen a esta autoridad la fecha de las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, del presente oficio de modificación, en un plazo de diez días hábiles contado a partir de la fecha de las referidas publicaciones, las cuales deberán tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 17, fracción X, 19, fracciones I, inciso c), II y III y último párrafo y 40, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2014.

Atentamente

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. Alejandro Daniel Haro Acosta
Rúbrica.

Director General de Supervisión de
Grupos e Intermediarios Financieros C

C.P. Jorge Alberto Conde Lara
Rúbrica.

(R.- 458154)

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL

Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., convoca a las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, que se interesen en participar y cumplan con los requisitos establecidos en las bases de concurso para el arrendamiento de locales comerciales ubicados dentro del edificio Terminal 1 y Terminal 2 del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México.

COSTO DE LAS BASES (I.V.A. INCLUIDO)	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR LAS BASES	VISITA A LAS INSTALACIONES		JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS
		TERMINAL 1	TERMINAL 2		
\$3,000.00	8 DE NOVIEMBRE DE 2017 HASTA LAS 18:00 HRS.	9 DE NOVIEMBRE DE 2017 A LAS 10:00 HRS.	10 DE NOVIEMBRE DE 2017 A LAS 10:00 HRS.	24 DE NOVIEMBRE DE 2017 A LAS 10:00 HRS.	5 DE DICIEMBRE DE 2017 A LAS 10:00 HRS.

Las bases de CONCURSO se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Servicios Comerciales, ubicada en el segundo nivel del edificio B del área internacional del AICM, sito en: Av. Capitán Carlos León s/n, Col. Peñón de los Baños, C.P. 15620, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, del 1 al 8 de noviembre de 2017, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

El interesado en adquirirlas deberá presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

- La forma de pago deberá ser efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como en las propuestas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.
- Sólo podrán participar en el CONCURSO las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.
 Director General Adjunto Comercial y de Servicios
Carlos Hugo Álvarez Luna
 Rúbrica.

(R.- 458127)

**Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado de Nayarit
Fiscalía General del Estado**

PETRONILO DÍAZ PONCE MEDRANO, Encargado del Despacho de la Fiscalía General del Estado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 189, párrafo segundo, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; los artículos 92 y 93, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 9 fracción III, 11 fracción XII y 12 párrafos primero y segundo, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit; me permito emitir el Acuerdo Administrativo que tiene por objeto la designación de servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos en materia de telecomunicaciones, y

CONSIDERANDO

1. Con fecha 14 de julio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiocomunicación, cuyo objeto es regular el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes públicas de telecomunicaciones, el acceso a la infraestructura activa y pasiva, los recursos orbitales, la comunicación vía satélite, la prestación de los servicios públicos de interés general de telecomunicaciones y radiodifusión, y la convergencia entre éstos, los derechos de los usuarios y las audiencias, y el proceso de competencia y libre concurrencia en estos sectores.

2. Ante la obligación del Estado Mexicano garantizar la seguridad pública, la seguridad nacional, así como una efectiva procuración de justicia, la ley en cita dispone, además, que los titulares de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia, designarán mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos que se realicen a los concesionarios y recibir la información correspondiente.

3. Derivado de dicha obligación legal, en los trabajos de la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia celebrada el 19 y 20 de agosto de 2015 en la Ciudad de México, Distrito Federal, se estableció el acuerdo "CNPJ/XXXIII/04/2015. Mecanismos de Colaboración para la Solicitud y Entrega de la Información a que se refieren los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y radiodifusión con el Instituto Federal de Telecomunicaciones", cuyos párrafos tercero y cuarto, establecen:

"... Nos comprometemos, a publicar en el Diario Oficial de la Federación los Acuerdos mediante los que designaremos a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios y autorizados de telecomunicaciones.

Uno de los servidores públicos que designaremos para realizar los requerimientos serán los titulares de las Unidades Especializadas en el Combate al Delito de Secuestro."

4. Mediante Decreto publicado el 7 de abril de 2017, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, se resolvió sobre la ausencia definitiva del Fiscal General del Estado, Lic. Edgar Veytia.

5. Con fecha 2 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, decreto mediante el cual se designa al Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano, como Encargado del Despacho de la Fiscalía General del Estado.

Por las razones expuestas, emito el siguiente:

ACUERDO

Primero. Acuerdo Administrativo que tiene por objeto designar a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos en materia de telecomunicaciones.

Segundo. Designación que recae en los servidores públicos siguientes: Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano, Encargado del Despacho de la Fiscalía General del Estado; Lic. Rodrigo Benítez Pérez, Director General de Investigación Ministerial, Lic. José Alberto Borrayo Flores, Director General de Procesos Judiciales, Lic. Cristian Rafael Zepeda González, Director General de Policía Nayarit; Cmte. Juan Carlos Villegas Navarro, Titular de la Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro; para fungir como Enlaces de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, en la gestión de requerimientos de información correspondientes ante los concesionarios, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos en materia de telecomunicaciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Con la publicación del presente acuerdo, queda sin efecto el similar emitido por el Lic. Edgar Veytia, en su carácter de Fiscal General del Estado, publicado con fecha nueve de mayo de dos mil dieciséis, en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

Encargado del Despacho de la Fiscalía General del Estado

Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano

Rúbrica.

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 075/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000187-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LAS CONDICIONES DE LICITACION PUBLICA EN EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE LICITACION Y CELEBRACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION, PRESTACION DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE OBRA PUBLICA ENTRE PARTICULARES Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE LICITACION Y CELEBRACION DE CONTRATOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE LICITACIONES Y CELEBRACION DE CONTRATOS ENTRE PARTICULARES Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS LICITACIONES Y CELEBRACION DE CONTRATOS CON PARTICULARES, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON ANTECEDENTES DE LICITACIONES Y CELEBRACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION, PRESTACION DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE OBRA PUBLICA, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el 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	01 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de noviembre de 2017 al 14 de noviembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de noviembre de 2017 al 14 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 de noviembre de 2017 al 17 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de noviembre de 2017
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El (la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular 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, y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **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 076/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-410-1-M1C015P-0000319-E-C-L		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LOS PROCESOS INFORMATICOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CREAR LA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA LA RECOPIACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE IDENTIDAD JURIDICA DE LOS MEXICANOS. 2. DEFINIR LOS COMPONENTES QUE FORMARAN PARTE DEL PROCESO DE RECOPIACION, ANALISIS Y CAPTURA DE INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE LA MISMA CUENTE CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR EL RENAPO. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION Y CAPTURA DE INFORMACION, PARA GENERAR UNA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION QUE PERMITA EXPEDIR, EN SU MOMENTO, LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 4. PROPONER ESTRATEGIAS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION A TRAVES DE LA RED PRIVADA DEL RENAPO, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN TIEMPO REAL A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS Y DEL SISTEMA OPERATIVO, PARA CONTAR CON COPIAS ACTUALIZADAS DE INFORMACION, QUE PERMITAN PREVER CASOS DE CONTINGENCIA INFORMATICA. 6. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS NORMATIVOS RESPECTO A LA INTEGRACION DE LA INFORMACION HISTORICA PROPORCIONADA POR LOS REGISTROS CIVILES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN SU VERIFICACION Y ESTANDARIZACION, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL RENAPO. 7. PROPONER, A PARTIR DEL ANALISIS AL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO QUE REGULA LA CAPTURA DE INFORMACION DE LOS REGISTROS CIVILES, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN LOS DIFERENTES ACTOS REGISTRALES DE LAS PERSONAS. 8. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL MARCO NORMATIVO CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA CONTRIBUIR EN EL CONSENSO Y EMISION DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS CORRESPONDIENTES AL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO. 		

	9. COORDINAR LAS TAREAS DE ACTUALIZACION Y RECTIFICACION DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION A PUBLICAR EN EL PORTAL CORRESPONDIENTE AL REGISTRO CIVIL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROCESOS TECNOLOGICOS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	VINCULADOR(A) REGION 4		
Código del Puesto	04-410-1-E1C008P-0000323-E-C-L		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SOBRE LAS POLITICAS DE INSTALACION DE LOS MODULOS CURP, PARA ATENDER LA DEMANDA EN SUS NUCLEOS DE POBLACION. 2. COADYUVAR EN LAS ASESORIAS TECNICAS RESPECTO A LA ADOPCION Y USO DE LA CURP EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CURP, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS. 4. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO POBLACIONAL APLICADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de noviembre de 2017 al 14 de noviembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de noviembre de 2017 al 14 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 de noviembre de 2017 al 17 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de noviembre de 2017
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

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 solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 641
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) para América del Norte.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-215-1-M1C018P-0000116-E-C-Q.	
Rama de Cargo:	Comunicación Social.	
Nivel (Grupo/Grado):	M21. Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A.	
Percepción Mensual Bruta:	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su cargo.</p> <p>Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El funcionario representará cuando así le sea informado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Foros y Organismos Internacionales.</p>	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
Ciencias Económicas	Economía Internacional	

Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Avanzado (comprensión, escritura y conversación) (se evaluará en la entrevista).
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los documentos que sistematicen los lineamientos y elementos de negociaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el análisis de los acuerdos tomados en los Foros Internacionales Financieros para asegurar la efectiva participación de México. 2. Organizar la información económica y financiera de América del Norte recibida de las contrapartes de la Administración Pública Federal para contar con los insumos necesarios para preparar la posición financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Foros Internacionales en los que participe. 3. Coparticipar en las versiones finales de los documentos sustantivos en materia económica-financiera de la Región de América del Norte mediante acuerdo con el Jefe Inmediato Superior con la finalidad de presentar una posición consolidada en función del interés nacional. 4. Supervisar la información elaborada en el área a su cargo sobre los acontecimientos económicos y financieros de la Región de América del Norte mediante el análisis de la relevancia de los temas y fuentes de consulta con la finalidad de mantener información sustantiva y actualizada para desarrollar el trabajo del área. 5. Requerir información para la consolidación de la agenda internacional, coordinando a las contrapartes internacionales y nacionales mediante las comunicaciones regulares para mantener actualizado el documento que registra la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el exterior. 6. Jerarquizar y ordenar la información presentada al Titular de la Unidad mediante criterios de revisión y análisis de los temas coyunturales de la Región de América del Norte, con el propósito de brindar insumos actualizados y confiables para la toma de decisiones. 7. Establecer contactos con las contrapartes y Dependencias del Gobierno Federal y los Organismos y Foros Financieros Internacionales mediante comunicaciones telefónicas y electrónicas para recibir información prioritaria de los temas de la Región de América del Norte con México. 8. Coparticipar en la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones y conferencias telefónicas conforme a los lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato Superior para negociar los temas económicos y financieros prioritarios de la Región de América del Norte. 9. Otorgar insumos al superior inmediato sobre el avance del área mediante la recopilación de la información elaborada bajo su dirección para reportar los resultados del desempeño de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda. 10. Conducir reuniones intersecretariales o internacionales en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la asistencia o atención vía telefónica cuando así sea designado para presentar la posición de la Dependencia en cuestión. 11. Coordinar la elaboración de materiales de apoyo mediante supervisión continua y trabajo en equipo para la participación de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones, conferencias y eventos de la Región de América del norte. 12. Emitir informes sobre la participación en las reuniones internacionales estableciendo objetivos y metas de la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para reportar los alcances y beneficios obtenidos para el País.

	<p>13. Asesorar en la elaboración de documentos, discursos, presentaciones y carpetas de información, coordinando y organizando a las áreas involucradas para la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Foros y Organismos Internacionales.</p> <p>14. Resolver las problemáticas que se presenten durante la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en foros y organismos internacionales mediante la coordinación de las partes, promoviendo un ambiente adecuado para la participación de los funcionarios.</p> <p>15. Instruir al personal a su cargo a realizar periódicamente comunicaciones con los Organismos y Foros internacionales en materia económica y financiera promoviendo las buenas relaciones y cooperación entre las partes para beneficio de la Secretaría.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Investigación y Análisis de Mercado.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-M1C015P-0000456-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	N21. Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A.	
Percepción Mensual Bruta:	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.	
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		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y colaborar con las Areas requirentes en la realización de estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios, mediante una investigación, recopilación de datos y análisis de la información sobre el servicio que se desea contratar, tomando en cuenta, la mejor oferta para la adquisición de bienes y servicios, y cumplir con el procedimiento de licitación la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con el objeto de cumplir con lo solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Asesorar en la elaboración de los proyectos de contratos y pedidos, con base a los procedimientos que se deriven de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de someterlos a revisión de la Dirección de Contratación B y estar en condiciones de obtener de manera oportuna el suministro de los bienes adquiridos y que las Unidades Administrativas cuenten con ellos. 3. Asesorar la elaboración de las actas y documentos, mediante los distintos actos de los procedimientos que se deriven de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las del Comité de Arrendamientos de Adquisiciones y Servicios en el caso de las excepciones a la licitación, con la finalidad de contar con el soporte que de evidencia de dichos procedimientos ante cualquier instancia fiscalizadora. 4. Supervisar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios a través de la revisión del estudio de mercado, las convocatorias de licitación, las fechas programadas para las convocatorias y la elaboración de contratos de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, con la finalidad de cumplir con lo establecido por el Director de Contratación B. 5. Evaluar y diseñar las convocatorias de las contrataciones de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante la revisión de los Contenidos, Lineamientos y Procedimientos que integran las mismas, a fin de emitir los requisitos necesarios para contratar los servicios requeridos. 6. Organizar cronológicamente las convocatorias de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante la revisión de la base de datos electrónico registrada por fecha y por tipo de contratación según sea el caso, a fin de mantener un control de seguimiento actualizado y fehaciente. 7. Proporcionar al Superior Jerárquico los informes y reportes semanales del estado que guardan los contratos y pedidos de la Dirección, mediante la presentación de una base de datos electrónica que muestre el seguimiento por número, fecha y tipo de contratación, a fin de mantener la información ordenada y dar seguimiento oportuno. 8. Supervisar el proceso de control y registro de los expedientes y archivos de los documentos competentes a la Dirección, mediante la guarda y custodia de la documentación que es turnada para su atención, a fin de finiquitar lo relativo a las contrataciones de la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 9. Opinar en los procesos de licitaciones públicas y nacionales, a través de la elaboración de proyectos sujetos a aprobación por parte del Superior Jerárquico, a fin de dar un buen servicio a la Secretaría y así integrar la información en el expediente relativo al tema que se haya licitado.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Apoyo Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C014P-0000181-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.

Nivel (Grupo/Grado):	O21 Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3ª.	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por medio de la elaboración de propuestas de estudios, análisis o dictámenes que emita la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con el fin de dar seguimiento hasta su cumplimiento a los compromisos de gobierno establecidos. 2. Atender las consultas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal relacionadas con temas financieros, técnicos y legales del gasto de inversión, mediante el análisis de la información y documentación proporcionada, con el objeto de promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones en materia de programas y proyectos de inversión. 	

	<p>3. Revisar y analizar la información correspondiente a los ordenamientos normativos en materia de programas y proyectos de inversión aplicables, mediante la aplicación de los criterios jurídicos respectivos, a fin de mantener su actualización y apego a la normatividad.</p> <p>4. Requerir la información necesaria para la elaboración de notas y documentos de trabajo relacionados con los lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones en materia de programas y proyectos, mediante el uso de las herramientas de información disponibles en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de mantener actualizada la normatividad aplicable al gasto de inversión.</p> <p>5. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y trabajos especiales en temas relacionados con el gasto de inversión, encomendados a la Unidad de Inversiones, a través de la verificación de los planes de trabajo acordados y los tiempos establecidos para su desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los proyectos, programas y trabajos especiales encomendados.</p> <p>6. Desarrollar estudios y generar instrumentos de referencia para el análisis de los programas y proyectos de inversión, por medio del análisis, comparación y verificación de información publicada en los diferentes medios de comunicación, para que se cumpla con la normatividad establecida en dicha materia.</p> <p>7. Emitir opinión jurídica sobre el marco normativo que es competencia del área, mediante el estudio y seguimiento de los asuntos respectivos, a fin de aclarar el alcance y aplicación de las disposiciones aplicables en materia de programas y proyectos de inversión.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación de Proyectos de Infraestructura Productiva.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C014P-0000168-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A .
Percepción Mensual Bruta:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a su superior jerárquico en la elaboración de la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, mediante el análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, para que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos de mayor beneficio social. 2. Diseñar el Programa Nacional de Infraestructura del Gobierno Federal de los sectores asignados, mediante la integración de los reportes del gasto de los Programas y Proyectos de Inversión en el ámbito sectorial, institucional y por Entidad Federativa, con la finalidad de realizar una adecuada consolidación de la información. 3. Asesorar a su jefe inmediato en la elaboración, diseño y actualización de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, a través de la revisión de los lineamientos y criterios establecidos en la materia, con el objeto de facilitar el análisis de los proyectos y programas de inversión recibidos en la Unidad de Inversiones, así como para lograr la asignación eficiente del gasto de inversión. 4. Vigilar los Sistemas de Información que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la coordinación de las funciones con las Unidades Administrativas competentes, en especial el Sistema con el que se administra la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a Programas y Proyectos de Inversión. 5. Brindar apoyo a su superior jerárquico en la integración de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones de la superioridad. 6. Identificar que se consideren las mejores prácticas en los Programas y Proyectos de Inversión, basándose en la experiencia nacional e internacional disponible, con el objeto de que los Programas de Inversión se destinen a los proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad. 7. Supervisar la elaboración de los reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante la verificación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Evaluar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para subsanarlas, así como determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	01 de noviembre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 01 al 15 de noviembre 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 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Determinación	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018

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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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 Calzada de la Virgen 2799, Edificio C, Primer Piso, Ala Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 642****DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de la PGR.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-M1C015P-0000283-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	N21. Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A.	
Percepción Mensual Bruta:	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 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 Programación y Presupuesto "A".	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos-normativos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería de Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Periodos Especiales de Trabajo: En la integración de la información del Presupuesto de Egresos de la Federación de las Dependencias y Entidades de su competencia para la presentación ante la H. Cámara de Diputados, validación de la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal que las Dependencias y Entidades de su competencia presentan a esta Secretaría.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las propuestas de los calendarios financieros, a través de los análisis de los resultados de control y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuesto de las Dependencias y Entidades de su competencia, con la finalidad de que se tengan los datos concretos que permita la integración de los informes. 2. Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia, mediante la revisión de los datos presupuestarios a lo largo del ejercicio, con la finalidad de que se integren los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 3. Verificar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los Organos 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. 4. Generar los análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, mediante la revisión e integración de los recursos asignados, a fin de que sean debidamente presentados conforme a la normatividad aplicable. 5. Supervisar que se emitan las propuestas para que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuesto, mediante la revisión de los lineamientos en la materia, a través de la atención y asesoramiento a las Dependencias y Entidades, a fin de que determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 6. Establecer los mecanismos para que se lleve a cabo la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, a través de los análisis de los recursos asignados de las Dependencias y Entidades de su competencia, con la finalidad de que sean debidamente integrados y presentados a la H. Cámara de Diputados. 7. Proponer la procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la revisión, análisis y formulación en su caso, del proyecto de resolución, con la finalidad de realizar su gestión de rechazo o autorización a través de los sistemas de la Secretaría. 8. Supervisar el análisis y seguimiento de la normatividad, a través de la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, a fin de que se cuenten con los elementos necesarios que permita sustentar las opiniones técnicas.

	<p>9. Establecer los mecanismos de control sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, en su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, mediante el registro y seguimiento de los asuntos relativos a los fideicomisos, a fin de se cuente con los reportes de manera oportuna y se verifique el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>10. Asesorar a las Dependencias y Entidades de competencia, mediante la revisión y seguimiento a las modificaciones propuestas conforme al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y normatividad en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para que se cuenten con los elementos para sustentar las opiniones técnicas.</p> <p>11. Efectuar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdo y otros documentos normativos, mediante la revisión y seguimiento de los instrumentos jurídicos, que permita contar con los elementos técnicos que sustenten las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Legal Impositivo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-310-1-M1C014P-0000503-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A.	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño en materia fiscal.	
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. 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	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	

Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En periodos de Reforma. Disposición para Viajar: A veces
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar y proponer los elementos jurídicos necesarios en la resolución de las consultas legales, en materia de contribuciones, mediante las propuestas de las diversas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, con la finalidad de participar en la elaboración de los proyectos de respuesta. 2. Emitir resolución jurídica a las solicitudes de información presentadas por las Dependencias de la Administración Pública Federal, analizando los planteamientos y sus fundamentos legales en materia de contribuciones, con el objeto de que no existan contradicciones desde un punto de vista impositivo, contable y legal. 3. Analizar los expedientes que se integran en la asignación de claves vehiculares revisando que se encuentran completos y cumplan con las disposiciones normativas requeridas, con el propósito para asignar los números de empresa de la clave vehicular. 4. Emitir opinión jurídica, impositiva y contable de las disposiciones y ordenamientos presentados por los Organismos y Dependencias Gubernamentales en materia de contribuciones, analizando los planteamientos y su fundamento legal aplicable en la materia de manera conjunta con las diversas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, con la finalidad de proponer Anteproyectos de Iniciativa de Ley que hagan más eficiente la política tributaria. 5. Analizar la problemática que presentan los diversos sectores de contribuyentes y realizar los informes correspondientes a través de participar en reuniones de trabajo con representantes de las Entidades de la Administración Pública Federal y las áreas de la Unidad para proponer medidas tendientes a lograr una mayor eficacia en la aplicación de las disposiciones legales. 6. Estudiar, analizar y emitir opinión a los proyectos de normas fiscales secundarias propuestas por las Dependencias de la Administración Pública Federal, verificando que éstas cumplan con las disposiciones legales impositivas, con el fin de fortalecer el Sistema Tributario y eficientar las contribuciones fiscales. 7. Investigar y concentrar la información de los procedimientos jurisdiccionales en los que la Unidad de Política de Ingresos Tributarios sea parte, analizando los documentos presentados como prueba y su fundamento legal, a fin de dotar de los elementos necesarios a la Procuraduría Fiscal de la Federación para una defensa eficiente de los intereses de la Unidad. 8. Controlar y vigilar las tesis y criterios jurisprudenciales emitidos por el Poder Judicial de la Federación, y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, revisando y analizando aquellas que son de competencia de acuerdo a la facultades de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a fin de informar a las autoridades superiores sobre las dispersiones y resoluciones de los procedimientos legales en los que es parte la Unidad. 9. Analizar los ordenamientos jurídicos, impositivos y contables presentados por los diversos regímenes fiscales, a través de verificar el fundamento legal de los planteamientos presentados, a fin de proponer proyectos de consolidación fiscal que fortalezcan el sistema fiscal y por tanto la Política Tributaria.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis e Integración Estadística.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-M1C014P-0000253-E-C-T.	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A.	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto realiza trabajo técnico calificado para coadyuvar en el análisis estadístico de las finanzas públicas de las Entidades Federativas y Municipios.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las cuentas públicas de las Entidades Federativas a las Secretarías de Finanzas, a través de monitorear esta información en el Portal de Intranet de la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de integrar reportes financieros y proveer los elementos de análisis en el ámbito de la coordinación fiscal. 2. Analizar el acopio de las Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos de las Entidades Federativas, mediante la consulta de dichas Leyes y recepción de los documentos obtenidos, con el fin de analizar diversas modificaciones en los gravámenes locales, en el nivel de ingresos estimados y la clasificación de los diversos rubros de gasto. 3. Procesar la información estadística de las variables hacendarias en materia de ingresos, egresos y deuda contenida en documentos oficiales emitida por las Entidades Federativas, mediante la consulta y análisis de la información contenida en los portales de la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras fuentes oficiales, con el objeto de integrar reportes financieros y proveer los elementos de análisis en el ámbito de la coordinación fiscal. 4. Mantener actualizadas las bases de variables económicas, sociales y administrativas de Entidades Federativas, a través de diversos análisis de información de organismos tales como INEGI, Banco de México y Programas Económicos Locales, con el propósito de alimentar el módulo de finanzas públicas del Sistema Integral de Información Hacendaria (SIINHEF). 5. Integrar la actualización de los ingresos, egresos y compromisos de deuda derivados de los contenidos en Leyes de Ingresos, presupuestos de egresos locales y otras variables socioeconómicas en el Sistema Integral de Información Hacendaria de las Entidades Federativas, mediante la captura de datos e indicadores, con el propósito de que sirvan de base para la conformación de las estadísticas fiscales. 6. Generar cuadros resumen que muestren las características de los tributos estatales y municipales del ejercicio fiscal vigente, mediante el análisis estadístico de la recaudación, los comparativos respectivos y las características de dichos impuestos, para aportar elementos de análisis de la información estadística a las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 7. Efectuar la realización de análisis comparativos entre las Leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos de las Entidades Federativas, mediante su relación con los resultados observados y respecto de la estimación federal de egresos, a fin de obtener un registro de las diferencias que pudieran incidir en la solicitud de mayores recursos. 8. Compilar la información hacendaria de las Entidades Federativas, en particular la contenida en las cuentas públicas estatales, mediante el registro, manejo y control del acervo documental en esta materia, para que el área realice consultas y profundice en la información proporcionada por las Entidades Federativas.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Analista de Cuenta Comprobada.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C012P-0000379-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 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 Financieros.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatorio o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Economía Sectorial
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Word, Excel y Power Point.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro del ingreso, préstamo, devolución y transferencia de la documentación que integra el archivo de cuenta comprobada, a través de las normas y procedimientos establecidos con el fin de tener un eficaz y eficiente control de la documentación e información que se resguarda. 2. Brindar apoyo en las actividades de clasificación física de la documentación en el archivo de cuenta comprobada a través de las técnicas archivísticas y normatividad aplicable, para facilitar la identificación de los documentos y registrarlos en el módulo de glosa del SICOP. 3. Verificar que contengan todos los folios que se señalan en las cuentas por liquidar certificadas que ingresan, a través de la revisión física de la documentación presentada, con el fin de que no existan faltantes de ésta para su archivo. 4. Aportar ideas en el establecimiento de mecanismos para que la consulta y préstamo de documentación e información financiera, contable, presupuestaria y administrativa, se lleven a cabo a través de la normatividad vigente, con el fin de atender con absoluta oportunidad lo solicitado. 5. Proporcionar a los usuarios los formatos de vales de préstamo de cuentas por liquidar certificadas y/o documentación financiera, contable, presupuestaria y administrativa vigentes y/o actualizados, oportunamente, mediante correos electrónicos, con el fin de que la documentación sea la correcta y en tiempo. 	

	<p>6. Remitir por escrito, las pólizas de registro contable, afectaciones presupuestarias, oficios de inversión, libros contables, cuentas públicas, expedientes de cierre y demás documentación que se reciba, por medio de una relación debidamente autorizada, para su guarda en el área señalada en la relación.</p> <p>7. Efectuar propuestas de modificaciones a los procedimientos, a través del análisis y valuación de las actividades que se realizan, como: registro, control, recepción, préstamo, devolución, clasificación e identificación de los documentos, con la finalidad de tener un adecuado resguardo en el archivo.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-E1C011P-0000504-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	P21. Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Control Interno. 5. Procedimiento Administrativo. 6. Desempeño Permanente con Integridad. 7. Cooperación con la Integridad. 8. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Carrera Técnica o Comercial.**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Analista D.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C011P-0000434-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P21. Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 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 Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Herramientas de Computo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y turnar el 100% de la correspondencia y solicitudes de servicio a la Dirección de Contratación de Servicios para su trámite oportuno diariamente durante el periodo 2005. 2. Registrar y numerar el 100% de los Procesos de Licitación y de Invitación a cuando menos tres personas para su control durante el periodo 2005. 3. Elaborar y turnar oportunamente el 100% de las certificaciones solicitadas por el Organismo Interno de Control y otras instancias para su análisis durante el periodo 2005. 	
Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Servicios al Personal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-713-1-E1C011P-0000372-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
Nivel (Grupo/Grado):	P21. Conforme al Tabulador Actualizado 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 de la Administración Pública Federal Anexo 3A.	

Percepción Mensual Bruta:	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.). “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 Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los registros de asistencia del personal se realicen mediante el control diario del Sistema OLIN y el kardex a fin de mantener actualizado el control de incidencias de la DGTIEV y se proceda a la justificación o recuperación de salarios no devengados. 2. Vigilar que de los informes de cierre de quincena se remitan mediante los formatos y tiempos establecidos para que se apliquen las medidas salariales que correspondan. 3. Tramitar ante la DGRH las solicitudes administrativas en materia de recursos humanos mediante los Sistemas SIREH y convencionales a fin de atender las necesidades del personal adscrito a la DGTIEV. 4. Proporcionar apoyo al personal mediante la asesoría acerca de la normatividad que en materia de recursos humanos emite la DGRH para que puedan cumplir con los requisitos y/o criterios establecidos en dichas normas. 	

	<p>5. Atender los Subsistemas del SPC que correspondan al área de servicios al personal mediante la coordinación directa con la DGRH para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>6. Verificar que los perfiles, descripción y valuación de puestos se encuentren alineados de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley mediante la consulta del puesto en el Sistema RHNET y así dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de operación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>7. Organizar el proceso del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos mediante la difusión, recopilación y llenado de formatos para cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>8. Mantener actualizada la Estructura Organizacional y la plantilla de esta DGTIEV, en base a las necesidades organizacionales a fin de que corresponda con la función sustantiva de la DGTIEV.</p> <p>9. Suministrar la documentación necesaria mediante la elaboración de los formatos oficiales que permitan realizar los movimientos inherentes a ingresos, promociones y bajas de personal en esta Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.</p> <p>10. Supervisar que el llenado de la documentación sea realizado correctamente, a través del asesoramiento al personal interesado para que pueda incorporarse a los diferentes programas establecidos de acuerdo a los lineamientos de la DGRH.</p> <p>11. Supervisar que la integración, resguardo y administración de los expedientes del personal adscrito a la Unidad Administrativa cumplan con los requerimientos establecidos, con base a los lineamientos de la DGRH, con el propósito de mantener actualizada la información del personal.</p> <p>12. Supervisar la entrega de la diferente documentación e información institucional entre otros, para distribuir de manera oportuna mediante el seguimiento diario para que el personal adscrito a la DGTIEV cuente con la información necesaria que le permita solicitar aclaraciones y tener acceso a los programas que promueve la DGRH.</p>
--	--

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 642

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron el miércoles 01 de noviembre de 2017, en el Portal Electrónico de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N22-1127	06-416-1-M1C015P-0000283-E-C-I	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de la PGR	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).
2	O23-2680	06-310-1-M1C014P-0000503-E-C-A	Departamento de Análisis Legal Impositivo	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
3	O23-13360	06-313-1-M1C014P-0000253-E-C-T	Departamento de Análisis e Integración Estadística	
4	P32-3384	06-710-1-E1C012P-0000379-E-C-O	Analista de Cuenta Comprobada	\$16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.).
5	P23 -5073	06-113-1-E1C011P-0000504-E-C-U	Auditor(a) Jr.	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).
6	P23-4392	06-712-1-E1C011P-0000434-E-C-N	Analista D	
7	P23-4502	06-713-1-E1C011P-0000372-E-C-M	Encargado(a) de Servicios al Personal	

Sin embargo, esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, 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".

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 curriculum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o 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 concursa. 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	01 de noviembre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 01 al 15 de noviembre 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 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Determinación	Del 16 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018

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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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 Calzada de la Virgen 2799, Edificio C, Primer Piso, Ala Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 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 Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014 -2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 594 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 594, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el numeral 248, fracción III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, aprobó con fecha 23 de octubre de 2017, la cancelación del inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección del puesto siguiente:

U.A.	Nivel-Plaza	Código	Nombre del Puesto	Fecha de Publicación
113	M21-10845	06-113-1-M1C018P-0000443-E-C-U	Director(a) de Mejora de la Gestión Pública	28/06/2017

Lo anterior, en cumplimiento al Acuerdo CTP-E-137 0517/3538 del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 19 de septiembre de 2017, indica: De conformidad con los artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; numeral 7.2.1 incisos a, i de los Lineamientos Internos para Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Profesionalización el 19 de septiembre de 2017, aprueba por unanimidad cancelar el acuerdo CTP-E-179 0117/3538 de fecha 31 de marzo de 2017, referente a la aprobación de la determinación del inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección para cubrir a través de concurso el puesto denominado Director(a) de Mejora de la Gestión Pública, adscrito al Organismo Interno de Control en la S.H.C.P. (113), toda vez que derivado de la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, será sujeto a modificación organizacional, a fin de atender el correcto desempeño en temas como el Sistema Nacional Anticorrupción y su adecuado cumplimiento normativo.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014 -2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 615 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 615, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 615, publicada en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Rh-Net, el 30 de agosto de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto plazas vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, al respecto se informa que el puesto vacante denominado Director(a) de Programación y Presupuesto Sector Paraestatal de la SHCP, fue publicado erróneamente en el DOF con un Nivel Salarial M31, cuando el Nivel Salarial para su ocupación debe de ser M33, por encontrarse ocupado temporalmente por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y autorizado conforme al numeral 30 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017.

De acuerdo con lo anterior, se hace la siguiente aclaración en la Remuneración Bruta Mensual para la publicación en el Diario Oficial de la Federación:

Dice:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M31-357	06-415-1-M1C021P-0000318-E-C-I	Director(a) de Programación y Presupuesto Sector Paraestatal de la SHCP	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.).

Debe Decir:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-357	06-415-1-M1C021P-0000318-E-C-I	Director(a) de Programación y Presupuesto Sector Paraestatal de la SHCP	\$81,361.25 (Ochenta y un mil trescientos sesenta y un pesos 25/100 M.N.).

La remuneración bruta mensual corresponde al Tabulador Actualizado de Sueldos Salarios Brutos del Presidente de la Republica y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.

Lo anterior, para dar cumplimiento al Artículo 42 primer párrafo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2017/01
SUBDIRECCION DE PREVENCION DEL COLERA CON EL CODIGO DEL
MAESTRO DE PUESTO 12-O00-1-M1C015P-0000089-E-C-D
NOTA INFORMATIVA

Por este medio, se informa la **SUSPENSION** del concurso del puesto Subdirección de Prevención del Cólera, con el código del maestro de puesto 12-O00-1-M1C015P-0000089-E-C-D, descrito en la convocatoria CENAPRECE/2017/01, publicado el día miércoles 05 de julio de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de la Secretaría de Salud.

La suspensión del proceso de ingreso se debe a que derivado del sismo ocurrido el 07 de septiembre de 2017, que afectó los estados de Chiapas y Oaxaca y, a la participación del Jefe Inmediato del puesto Subdirección de Prevención del Cólera, con el código del maestro de puesto 12-O00-1-M1C015P-0000089-E-C-D adscrito al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en el Operativo de Salud en apoyo a la población afectada, el cual continúa vigente, lo que motiva esta determinación.

Lo anterior, con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Operación del CENAPRECE
Mtro. Abraham Obregón Cerecer
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 e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se 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.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2017/09

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2017/09 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION MEDICA (CONCILIACION)			
Código	12-M00-1-M1C018P-0000149-E-C-F			
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	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO			
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO			
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: PROMOVER LA RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE NATURALEZA MEDICA FAVORECIENDO EL PROCESO CONCILIATORIO A FIN DE OBTENER EL ACUERDO VOLUNTARIO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN SU CASO CONDUCIR AL ARBITRAJE.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EN SU CASO PROPUESTAS DE ARREGLO EN AMIGABLE COMPOSICION. 2. ACTUAR CON IMPARCIALIDAD EN APEGO A LOS VALORES DE LA INSTITUCION. 3.- DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETIVIDAD BASADO EN LA DOCUMENTACION DISPONIBLE. 4. PROCURAR EL ARBITRAJE EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE SER CONCILIADOS. 5.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RECOMENDACIONES QUE PERMITAN MEJORAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LAS RECOMENDACIONES ELABORADAS Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. 7. EFECTUAR LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITAN EL ENTENDIMIENTO. 8.- ANALIZAR LAS PRINCIPALES CAUSAS DE INCONFORMIDAD. 9.- ANALIZAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES PARA TENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION 			
Perfil y Requisitos	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA		
	Laborales	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA INTERNA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 LIDERAZGO	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Para el nivel Licenciatura Terminado o 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 correspondiente, 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 que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (**NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO ***)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del **mérito**, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

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.

Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la **valoración del mérito** se determinó, lo siguiente:

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 **Resultado de las acciones de capacitación:** se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 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 de **Reconocimientos o premios:** únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto **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 06 de abril de 2017 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.

	<p>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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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 06 de abril de 2017 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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes se realizarán, del 1 al 15 de noviembre 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.</p> <p>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.</p>

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 en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I.- Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	1 de noviembre de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de noviembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de noviembre de 2017
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 22 de noviembre de 2017
	Examen de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de noviembre de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de noviembre de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de noviembre de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de noviembre de 2017
	Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de noviembre de 2017
	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizados 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p>	

	<p>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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx 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.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de entrevista, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p>

		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
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	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>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.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la www.conamed.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.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicaran de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2017/10

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2017/10 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código	12-M00-1-E1C011P-0000207-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: OTORGAR LOS SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVOS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TENER LA BITACORA DE SUS SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CADA UNIDAD PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO. 2. LLEVAR UNA BITACORA DE ESTOS MANTENIMIENTOS PARA TENER UN INFORME DE LOS MISMO. 3.- SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE LE REALIZAN SEAN LOS SOLICITADOS. 4. COLABORAR CON LAS AREAS PARA QUE SUS ENVIOS LLEGEN A SU DESTINO Y VERIFICAR EL MISMO CON LAS EMPRESAS QUE DAN ESTE SERVICIO. 5.- LLEVAR UNA BITACORA DE ESTE SERVICIO PARA PODER REALIZAR UN INFORME. 6. LLEVAR A CABO LA SUPERVICION DE MENSAJERIA QUE SUS DATOS ESTEN CORRECTOS PARA SU ENVIO. 7. CONTROLAR Y VERIFICAR LA TELEFONIA POR MEDIO DE SUS FACTURACION. 8.- SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE SE TIENE CUMPLA CON SU COMETIDO PARA EL PRESTADOR DE SERVICIO. 9.- CONTROLAR LAS LLAMADAS DE LAS AREAS DE ESTA COMISION POR MEDIO DEL TARIFICADOR, Y LLEVAR SU BITACORA DEL MISMO. 10.- LLEVAR A CABO UN CONTROL DE FOTOCOPIA POR AREA. 11.- VERIFICAR QUE CADA AREA ESTE CUMPLIENDO CON SU ASIGNACION DE FOTOCOPIA COMO LO SOLICITA LA MISMA AREA. 12.- LLEVAR UN CONTROL DE FOTOCOPIA Y UNA BITACORA DE SERVICIOS. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	
	Laborales	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA INTERNACIONAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
		Habilidad 2 NEGOCIACION	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Para el nivel Licenciatura Terminado o 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 correspondiente, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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 que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (**NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO ***)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del **mérito**, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>Respecto al Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 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.</p> <p>El punto de Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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.</p>
--	--

	<p>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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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 06 de abril de 2017 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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes se realizarán, del 1 al 15 de noviembre 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.</p> <p>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.</p>

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 en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I.- Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	1 de noviembre de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de noviembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de noviembre de 2017
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 22 de noviembre de 2017
	Examen de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de noviembre de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de noviembre de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de noviembre de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de noviembre de 2017
	Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de noviembre de 2017
	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizados 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p>	

	<p>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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx 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.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de entrevista, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p>

	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
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	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>	
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias

	<p>de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la www.conamed.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.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicaran de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</p> <p>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</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

AVISO DE REPROGRAMACION DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO 77082 DE LA PLAZA DIRECCION DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LA INSPECCION DEL TRABAJO, CON CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 14-210-1-M1C018P-0000278-E-C-L, CONSIDERADA EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 204 DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE OCTUBRE DE 2017

Con fundamento en el Acta-Acuerdo-033-2017 de fecha 23 de octubre de 2017, del Comité Técnico de Selección de la plaza "Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo", con código maestro de puestos: 14-210-1-M1C018P-0000278-E-C-L, adscrita a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y Numerales 172, 195, 196, 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, 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, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017; El Comité Técnico de Selección de esta plaza en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, emite el presente "Aviso de Reprogramación de las etapas del concurso 77082 de la plaza Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo, con código maestro de puestos: 14-210-1-M1C018P-0000278-E-C-L, plaza que fue considerada en la Convocatoria Pública y Abierta No. 204 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2017.

Como se detalla en el Acta-Acuerdo-033-2017, debido a modificaciones a las funciones del puesto (Descripción y Perfil del Puesto) que impedían la correcta visualización de la Convocatoria que aparece en el Portal de Trabajaen, y a fin de subsanar la inconsistencia de información la Secretaría de la Función Pública optó por cambiar el estatus del concurso a NO PUBLICADO, una vez corregida dicha inconsistencia, se vuelve a subir el concurso 77082 al estatus de publicado, de conformidad con el siguiente calendario autorizado por el Comité Técnico de Selección.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de la Nota Aclaratoria (Aviso de Reprogramación de las etapas del Concurso 77082)	1º. de noviembre de 2017
Registro de Aspirantes	Hasta el 15 de noviembre de 2017
I.- Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 17 de noviembre 2017
II.- *Exámenes de Conocimientos	Hasta el 8 de diciembre de 2017
II.-*Evaluación de Habilidades	Hasta el 8 de diciembre de 2017
III.- *Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 29 de diciembre de 2017
IV.- *Entrevistas	Hasta el 29 de enero de 2018
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 29 de enero de 2018

* 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 y IV con dos días hábiles de anticipación.

Ciudad de México, a 1 de noviembre 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 de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura 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 los numerales 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 04 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:

1) DIRECTOR GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDIGENAS Y URBANAS, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	K11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C026P-0001191-E-C-C
Percepción ordinaria:	122,249.06
Adscripción:	Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la implementación de políticas públicas relacionadas con el desarrollo de las culturas y artes populares del país, en el marco del programa México cultura para la armonía, con el fin de articular acciones institucionales que contribuyan a la transformación social de las comunidades a partir de su vitalidad cultural y el fortalecimiento de sus potencialidades creativas incorporando a niños y jóvenes, hombres y mujeres de las comunidades.

Funciones:

1. Proponer programas en materia cultural y artística con una dimensión social y comunitaria, así como aplicar acciones en materia de cultura que permitan reestablecer el tejido social en las comunidades donde existen mayores índices de violencia, en coordinación con las autoridades que corresponda.
2. Diseñar políticas para la preservación y desarrollo de las culturas populares, indígenas y urbanas, las cuales deberán considerar los fenómenos culturales de manera integral, mediante el desarrollo de programas de coordinación interinstitucional que permitan fortalecer el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares, indígenas y urbanas.
3. Promover e impulsar la investigación, conservación y promoción de la historia, las tradiciones, el arte popular y el patrimonio cultural inmaterial.
4. Promover el estudio, conservación, fomento, expresión y difusión de las artes populares, a través de las artesanías, tradiciones, danza, música, lenguas, indumentaria, gastronomía, arquitectura, costumbres y espectáculos populares, así como formar y coordinar acervos de información de las tradiciones y del arte popular e indígena.
5. Diseñar, establecer, coordinar y evaluar estrategias que permitan fortalecer el respeto, aprecio, promoción y salvaguarda de las expresiones culturales populares e indígenas y el patrimonio cultural inmaterial, a fin de impulsar el desarrollo cultural del país.
6. Impulsar la creación de instrumentos de apoyo que permitan fomentar el desarrollo de las aptitudes artísticas e intelectuales de los miembros de las comunidades populares e indígenas.
7. Definir e impulsar estrategias para la capacitación de los miembros de las comunidades populares e indígenas del país, a fin de que se dediquen al estudio, conservación y promoción de sus valores culturales.
8. Concertar con los sectores de la sociedad, acciones que conduzcan al reconocimiento del potencial creativo de las culturas populares.
9. Diseñar e impulsar actividades culturales populares considerando las condiciones, necesidades y características de la población.

10. Planear, organizar y controlar el desarrollo y funcionamiento de los espacios museográficos dedicados a la promoción y difusión del arte y las culturas populares e indígenas coordinados por la secretaría de cultura, para impulsar la difusión de dicho arte y cultura y a sus creadores.
11. Coordinar, aplicar y supervisar las actividades de apoyo a las culturas municipales y comunitarias.
12. Promover a nivel nacional el patrimonio cultural inmaterial y las culturas populares e Indígenas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Antropología
Educación y Humanidades	Humanidades

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 10 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Política Sectorial	Cultura

HABILIDADES GERENCIALES: en Liderazgo y Visión Estratégica.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2) JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001102-E-C-D
Percepción ordinaria:	18,722.93
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar de manera conjunta con su superior jerárquico, las solicitudes de las áreas sustantivas del CENART para la contratación de los prestadores de servicios profesionales ante la dirección general de administración de la secretaría de cultura por obra y tiempo determinados y en apego al marco normativo establecido por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

FUNCIONES:

Implementar mecanismos de control en sistemas electrónicos, para controlar la revisión de las propuestas de contratación que autorizan las áreas sustantivas del cenart de las propuestas de contratación por servicios profesionales.

Coordinar las acciones necesarias para mantener el sistema de información de servicios profesionales por obra y tiempo determinados permanentemente actualizado, mediante la captura de información necesaria en la base de datos establecida para tal fin, así como efectuando la revisión de la información capturada contra la documentación fuente, con la finalidad de asegurar una emisión clara y correcta de los formatos requeridos en apego a la normatividad vigente.

Supervisar la correcta elaboración de los formatos requeridos para someter a autorización de las áreas sustantivas del CENART las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales por tiempo y obra determinados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos, así como los datos contenidos en dichos formatos, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas procedentes en tiempo y forma, en apego al marco normativo vigente.

Gestionar las suficiencias presupuestales de las propuestas de contratación por servicios profesionales, ante la subdirección de recursos financieros con el fin de contar con el recurso en la partida correspondiente y continuar con el trámite ante las instancias correspondientes.

Coordinar las acciones necesarias para recabar la información que sustente las propuestas sujetas a revisión por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría de cultura, requiriendo la información necesaria a las áreas solicitantes del CENART e instrumentando las propuestas en apego al marco normativo Vigente.

Gestionar ante la dirección general jurídica de la secretaría de cultura, la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes una vez que se cuenta con la documentación autorizada para contar con el contrato validado.

Elaborar el formato denominado "nómina de los prestadores de servicios profesionales por obra y tiempo determinado", verificando los datos contra la propuesta autorizada. (extranjeros) con el fin de gestionar la revisión y fiscalización correspondiente en la Subdirección de recursos financieros.

Informar mensualmente a la subdirección de recursos materiales sobre las adjudicaciones realizadas para su reporte correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública

HABILIDADES GERENCIALES: **en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3) JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001043-E-C-O
Percepción ordinaria:	18,722.93
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos financieros otorgados para la operación del sistema nacional de fomento musical, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control orientados a optimizar las ministraciones en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, que permitan apoyar el trabajo de las áreas sustantivas para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo de acuerdo con su planeación, con la finalidad de atender en tiempo y forma los compromisos pactados ante instituciones federales, asociaciones sin fines de lucro, prestadores de servicios artísticos y/o profesionales eventuales, personal adscrito y proveedores, proporcionando un servicio eficiente y de calidad.

FUNCIONES:

Controlar el presupuesto anual asignado al sistema nacional de fomento musical, mediante el diseño de bases de datos, así como supervisando el oportuno registro de la información presupuestal y vigilando los techos presupuestales por proceso y partida del gasto, con la finalidad de estar es posibilidad de atender de manera eficiente las necesidades que requieran las áreas sustantivas para el logro de los objetivos y programas de trabajo específicos del sistema.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados con terceros, mediante la elaboración de cheques para el pago de servicios previa autorización, considerando las disposiciones normativas vigentes y vigilando que se cuente con los respaldos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos por el sistema nacional de fomento musical.

Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control de la documentación del área financieras, en todo lo relacionado con pólizas de cheques, de ingresos, comprobación de viáticos, conciliaciones bancarias, facturas pagadas, etc., mediante la integración de expedientes debidamente identificados y vigilando que contengan la documentación necesaria de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita contar con información fidedigna y oportuna cuando sea requerida.

Coordinar las acciones necesarias para efectuar ante las áreas competentes de la secretaria de cultura, la comprobación de los recursos otorgados para la correcta operación del sistema, mediante la integración y clasificación de los documentos comprobatorios necesarios, según la afectación presupuestal que corresponda, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables en correspondencia a cada concepto.

Para efectos de conciliación.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

4) JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE JALAPA, VER., con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000956-E-C-C
Percepción ordinaria: 18,722.93
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares e indígenas de la región centro del Estado de Veracruz, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el instituto veracruzano de la cultura, del gobierno del estado y la dirección general de culturas populares e indígenas de la secretaría de cultura; así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

Funciones:

Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con las finalidades de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.

Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo así como entregar informes de las mismas a la dirección general de culturas populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional Xalapa, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del Instituto Veracruzano de la Cultura, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.

Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones, evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.

Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.

Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.

Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.

Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.

Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.

Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.

Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.

Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.

Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Naturales y Exactas	Biología

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración Pública
Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores
Sociología	Grupos Sociales
Antropología	Antropología Social
Historia	Historia General
Lingüística	Lingüística Aplicada
Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Antropología	Antropología Cultural

HABILIDADES GERENCIALES: **en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

5) JEFE DE DEPARTAMENTO Unidad Regional Puebla, Pue., con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000806-E-C-C
Percepción ordinaria:	18,722.93
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares del área de influencia, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el Instituto de Cultura de Gobierno del Estado y la Dirección General de Culturas Populares de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

Funciones:

Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.

Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.

Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.

Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.

Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.

Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.

Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.

Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.

Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.

Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.

Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.

Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares en el área de influencia, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.

Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto la instancia de cultura del estado, como de la dirección general de culturas populares, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo así como entregar informes de las mismas a la dirección general de culturas populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Naturales y Exactas	Biología

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración Pública
Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores
Sociología	Grupos Sociales
Antropología	Antropología Social
Historia	Historia General
Lingüística	Lingüística Aplicada
Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Antropología	Antropología Cultural

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

6) COORDINADOR CENTRO OCCIDENTE, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	N21
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C015P-0000908-E-C-C
Percepción ordinaria:	33,805.07
Adscripción:	Dirección General de Vinculación Cultural
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias en materia de promoción cultural de las entidades federativas, a través del mantenimiento y la operación de los programas de "estímulo a la creación y al desarrollo artístico", de "desarrollo cultural municipal", de cooperación e intercambio regional de los estados dentro de su ámbito de competencia, que permitan implementar actividades conjuntas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.

Funciones:

Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en la operación de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, a través de la supervisión documental generada por los estados y visitas programadas, con la finalidad de asegurar que los recursos económicos otorgados sean destinados conforme a los objetivos de cada programa.

Coordinar las acciones orientadas a apoyar a las dependencias culturales en el seguimiento de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los programas sustantivos y agenda respectivos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de los programas.

Implementar las estrategias necesarias que permitan administrar la documentación de avance, consecución de metas e informes financieros de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante el control de la documentación que genera estas acciones y programas, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita vigilar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos para su reporte a las autoridades superiores.

Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias para apoyar a las instituciones de cultura en el proceso operativo del programa de coordinación y cooperación regional, mediante la asignación de funciones específicas, la revisión de las acciones y programas, y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en el seguimiento y control de las actividades asignadas, a través de las reuniones de la comisión de planeación y la compilación documental del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de generar condiciones orientadas a evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, y en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan su cumplimiento en tiempo y forma.

Instrumentar mecanismos y estrategias orientados a ejercer una eficiente administración de la documentación del avance, de la consecución de metas, e informes financieros, mediante reuniones de trabajo que permitan obtener la documentación del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Antropología	Etnografía y Etnología
Historia	Historia General
Psicología	Psicología Social
Sociología	Sociología Cultural
Ciencia Política	Administración Pública
Sociología	Sociología General
Antropología	Antropología Cultural
Ciencia Política	Ciencias Políticas

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

7) JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y REGISTRO, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000967-E-C-Q
Percepción ordinaria:	18,722.93
Adscripción:	Dirección General de Comunicación Social
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico en materia financiera a las áreas sustantivas de la dirección general de comunicación social para la realización de eventos, actividades de difusión y prensa, instrumentando y supervisando el cumplimiento de los procedimientos de gestión de recursos necesarios para la adquisición de bienes o servicios, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas sustantivas.

Funciones:

Controlar el presupuesto de los recursos asignados, mediante la supervisión del manejo del presupuesto a nivel proyecto y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos y la adquisición de bienes o la contratación de servicios requeridos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la dirección general de Comunicación social.

Coordinar las acciones necesarias que permitan contar en tiempo y forma con los recursos requeridos para la operación de los programas sustantivos, mediante el requisitado del formato de solicitud correspondiente para su envío a la dirección de recursos financieros, con la finalidad de atender oportunamente el pago de proveedores.

Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión para dar cumplimiento a los diferentes requisitos fiscales establecidos, así como respecto a las condiciones pactadas en los contratos o facturas, verificando la documentación proporcionada por los proveedores y por empresas externas, con la finalidad de comprobar los recursos Ministrados por la dirección de recursos financieros.

Administrar los recursos financieros ministrados por el área central a la dirección general de comunicación social, mediante la instrumentación de mecanismos de control para el manejo de la caja chica y de la emisión de cheques, con la finalidad de efectuar el pago de gastos derivados de la operación de las áreas sustantivas.

Instrumentar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer la normatividad vigente señalada por la dirección general de administración respecto a los documentos comprobatorios, mediante su difusión a las áreas sustantivas de la dirección general de comunicación social para contar con las facturas, contratos y documentos necesarios para su autorización, con la finalidad de contar con el soporte documental que permita justificar los recursos ejercidos por la unidad administrativa.

Coordinar las acciones necesarias para integrar los documentos relativos a los viáticos proporcionados al personal comisionado, mediante el requisitado de los formatos respectivos, con la finalidad de solicitar el recurso que será proporcionado para el desarrollo de las funciones sustantivas.

Supervisar la asignación de los recursos de acuerdo con las tarifas establecidas por la dirección general de administración, mediante el llenado del formato para viáticos, con la finalidad de dejar documentado el trámite y facilitar su posterior comprobación.

Proporcionar el recurso solicitado por el personal comisionado, recabando las firmas de autorización correspondientes con base en los lineamientos establecidos al efecto, así como efectuando análisis de la documentación proporcionada por el personal comisionado, con la finalidad de efectuar la comprobación correspondiente ante la dirección general de administración, en tiempo y forma.

Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel de partida presupuestal, considerando el programa anual establecido a nivel institución y observando la normatividad vigente, con la finalidad de planear el presupuesto que será ejercido por las áreas sustantivas y las áreas operativas de la dirección general de comunicación social para el cumplimiento de sus programas sustantivos.

Mantener un eficiente control del presupuesto asignado a la dirección general de comunicación social para su operación, mediante el programa de presupuestación establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar la adquisición de bienes o la contratación de los servicios requeridos para el cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

8) JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS BIBLIOGRAFICOS, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001071-E-C-D
Percepción ordinaria:	18,722.93
Adscripción:	Dirección General de Bibliotecas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar los materiales bibliográficos que se adquieren mediante compra o donación, a través de un sistema de inventarios para su correcto y sistemático almacenamiento; coordinar su correcta distribución, con la finalidad de dotar de materiales bibliográficos a las bibliotecas públicas de la red nacional.

Funciones:

Facilitar la previsión que se requiere para solicitar la cotización de los diferentes sellos editoriales, obteniendo información que permita negociar descuentos con las editoriales, con la finalidad de adquirir material bibliográfico para la red nacional de Bibliotecas públicas.

Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de materiales, mediante la elaboración de las requisiciones correspondientes a través del formato establecido, con la finalidad de cubrir las necesidades de materiales de acuerdo con las cotizaciones presentadas por los proveedores.

Coordinar las acciones necesarias para establecer los pedidos de material bibliográfico de acuerdo a la partida presupuestal, mediante la elaboración del formato establecido de pedido, con la finalidad de asegurar su adquisición y su entrega en tiempo y forma.

Supervisar el material bibliográfico solicitado, mediante la revisión del pedido y la factura, proporcionando la correspondiente nota de entrada y salida, así como su registro en el sistema de inventarios de material bibliográfico, con la finalidad de asegurar que el material entregado cumpla con la información contenida en la factura.

Coordinar las acciones necesarias que permitan el adecuado almacenamiento de los materiales bibliográficos, a través de su clasificación y ordenamiento físico y sistemático, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para su posterior Integración de colecciones.

Implementar mecanismos tendientes a efectuar la correcta y oportuna distribución de las colecciones bibliográficas, mediante la elaboración de la nota de salida, el registro correspondiente en el sistema de inventarios y remitiéndolos para su proceso físico, con la finalidad de asegurar la distribución de las colecciones en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para solicitar catálogos bibliográficos que permitan seleccionar los materiales para la actualización de los acervos de la red nacional de bibliotecas públicas, generando el requerimiento a través del oficio correspondiente especificando la información solicitada, con la finalidad de contar con instrumentos bibliográficos recientes y confiables para la selección de materiales.

Formular las solicitudes de donaciones para proporcionar los materiales requeridos por las nuevas bibliotecas, a través de canales de comunicación con instituciones gubernamentales, universidades e instituciones privadas para el establecimiento de convenios y acuerdos, con la finalidad de asegurar la obtención de materiales bibliográficos para su distribución a las bibliotecas públicas.

Coordinar las acciones necesarias tendientes a facilitar el mantenimiento y la creación de nuevas bibliotecas de la red nacional, mediante la adquisición de los materiales Bibliográficos de acuerdo a la propuesta autorizada, con la finalidad de mejorar el Servicio que la sociedad demanda a la red nacional de bibliotecas públicas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Antropología
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Educación
Educación y Humanidades	Humanidades

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración Pública
Psicología	Psicología Industrial
Sociología	Comunicaciones Sociales
Ciencias Sociales	Biblioteconomía

HABILIDADES GERENCIALES: **en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

9) **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y CALIDAD EN EL SERVICIO**, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001118-E-C-F
Percepción ordinaria:	18,722.93
Adscripción:	Dirección General de Bibliotecas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer e implantar acciones en materia de mejora continua respecto a los servicios de información que ofrece la biblioteca de México "José Vasconcelos", a través de la aplicación de diagnósticos que permitan identificar la relación existente entre los objetivos planteados y el cumplimiento de las metas establecidas por la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del programa de servicios de información para mantener niveles de calidad aceptables en la satisfacción de las necesidades de información y de fomento a la lectura.

Funciones:

Coordinar la aplicación de los mecanismos necesarios que permitan conocer el desarrollo de las actividades y el desempeño de las áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, con base en los programas establecidos por la subdirección de servicios de información, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos.

Desarrollar análisis con base en los resultados obtenidos del desempeño de áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, mediante la revisión de los indicadores relativos a los usuarios atendidos, de consultas bibliohemerográficas y digitales realizadas, servicios de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, fomento de la lectura, visitas guiadas, acervo procesado e integrado a las colecciones, etc., con la finalidad de identificar los aspectos que inciden o provocan resultados fuera de lo programado.

Coordinar y/o elaborar propuestas orientadas a elevar la calidad de los servicios de información, recomendando a la subdirección de servicios de información las áreas y procesos susceptibles de mejora, con la finalidad de facilitar la implantación de las acciones necesarias que permitan un óptimo funcionamiento y mejora en los servicios que se proporcionan.

Diseñar y coordinar la implementación del programa de ejecución de las acciones de mejora autorizadas por la subdirección de servicios de información, a través de la integración de los aspectos relativos a la identificación de áreas de oportunidad de los procesos sustantivos, con la finalidad de asegurar su aplicación de manera permanente en el otorgamiento de servicios de calidad para los usuarios de la biblioteca.

Coordinar las acciones necesarias para la implantación de los procesos de mejora, a través del establecimiento de los planes de trabajo específicos para cada área, así como los requerimientos para la generación de reportes que permitan controlar y evaluar las acciones, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación y en consecuencia, lograr niveles óptimos de calidad en el servicio.

Establecer los mecanismos necesarios que permitan la evaluación periódica de los procesos de las áreas de la subdirección de servicios de información, mediante la recopilación de datos relativos al cumplimiento de las acciones de mejora programadas, con la finalidad de detectar los avances o desviaciones correspondientes, con respecto a las metas determinadas.

Proponer a la subdirección de servicios de información los programas para el mantenimiento y desarrollo de las colecciones del acervo en servicio, a través de los mecanismos necesarios que permitan detectar los materiales documentales (en cualquier formato), susceptibles de descarte o reposición, así como los solicitados por los usuarios, con la finalidad de asegurar una oferta actualizada de información.

Coordinar los servicios bibliotecarios en el turno ordinario (matutino y vespertino de lunes a viernes), a través de la evaluación periódica del desempeño de las áreas de servicio (hemeroteca, salas generales, sala de consulta, sala de invidentes, módulo de servicios digitales, videoteca, fondo México y sala infantil), con la finalidad de unificar las políticas y actividades de los diferentes turnos, para ofrecer un servicio de información de alta calidad y excelencia.

Evaluar en coordinación con los responsables de cada área de servicios de la biblioteca, el desarrollo de los programas de mejora implantados, mediante la atención a las quejas y sugerencias manifestadas por los usuarios y de otros mecanismos de retroalimentación, con la finalidad de detectar desviaciones y áreas de oportunidad que permitan ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

Implementar mecanismos y programas orientados a evaluar de manera permanente el desempeño del personal del turno ordinario, considerando la información generada en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las coordinaciones de área sobre el personal involucrado en la prestación del servicio, con la finalidad de conocer los índices de desempeño y detectar los aspectos técnicos en los que se requiere proponer acciones de capacitación.

Coordinar con los encargados de las áreas de servicios al público del turno ordinario de la biblioteca la formulación de los planes de trabajo, mediante la generación de propuestas específicas de cada sala, con la finalidad de integrar un programa de trabajo institucional que permita ofrecer un servicio de calidad y excelencia.

Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan identificar con oportunidad las necesidades existentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la prestación de los servicios que se proporcionan a los usuarios.

Coordinar con la dirección de normatividad, entrenamiento e información de la dirección general de bibliotecas, el desarrollo de estrategias de promoción a través de diferentes medios de comunicación, con la finalidad de hacer llegar la oferta de servicios a los diversos públicos a los que está destinada.

Desarrollar programas de promoción y difusión de las actividades de fomento a la lectura, a través de la coordinación de acciones conjuntas con la subdirección de fomento a la lectura de la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de asegurar que dichas actividades puedan llegar al mayor número de usuarios y cumplir las metas institucionales.

Diseñar la estrategia necesaria que permita a los usuarios conocer con oportunidad las actividades y servicios que ofrece la biblioteca de México, a través de la elaboración de folletos, carteles, programas de mano, propaganda adecuada, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fomentar el interés de los usuarios y acercarlos a los servicios que proporciona la biblioteca.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Educación y Humanidades	Educación
Educación y Humanidades	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Biblioteconomía
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental

HABILIDADES GERENCIALES: **en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

10) JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y DERECHOS DE AUTOR, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000698-E-C-P
Percepción ordinaria:	25,052.36
Adscripción:	Dirección General de Publicaciones
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar a la dirección general de publicaciones los diversos instrumentos jurídicos necesarios para la edición de libros y para el fomento a la lectura, mediante la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, vigilando la aplicación de la normatividad jurídica en materia de derechos de autor, apoyos, adquisiciones, arrendamiento y servicios, entre otros; a bien de garantizar el desarrollo contractual de las funciones sustantivas de la unidad.

Recibir de las direcciones de área de la dirección general de publicaciones, las propuestas y solicitudes de elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, a través de la solicitud formal y documental de la propuesta de contratación o apoyo, para su gestión ante la dirección general jurídica de la secretaria de cultura.

Analizar el contenido de las propuestas y solicitudes recibidas en la subdirección, con la finalidad de proponer y/o elaborar el instrumento jurídico necesario que garantice en derecho el desarrollo contractual de las obligaciones contraídas por la unidad.

Turnar al departamento de derechos de autor de la subdirección, la documentación que es remitida por las áreas de la unidad administrativa, mediante el registro del trámite y las observaciones pertinentes para la elaboración de los proyectos de contratos de coedición, apoyos, lineamientos internos, bases de coordinación, entre otros, a bien de gestionar la contratación correspondiente.

Validar que las editoriales privadas o las instituciones que participan en la realización de coediciones, comprueben la titularidad de los derechos de autor de las obras a publicar, mediante la revisión del soporte documental, a bien de realizar la contratación en apego al marco normativo vigente y garantizar la adecuada publicación de las obras coeditadas por la unidad.

Verificar que el cuerpo y clausulado de los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización contractual de las obligaciones contraídas por la dirección general de publicaciones cumpla con los requerimientos de las unidades solicitante, así como con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar el desarrollo contractual de los compromisos contraídos por la unidad.

Verificar el cumplimiento con los procedimientos establecidos por la secretaria de cultura en materia de elaboración de contratos y suscripción de los mismos, mediante la aplicación correcta de las disposiciones normativas en la materia.

Recibir de las direcciones de área de la dirección general de publicaciones, las propuestas de contratación, verificando que la documentación soporte de las mismas, cumpla con los requerimientos establecidos para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Implementar las acciones necesarias para requisitar los formatos preestablecidos por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante el llenado de los mismos y el soporte documental de cada una de las propuestas, para integrar la carpeta de asuntos a presentar en las sesiones calendarizadas de dicho comité.

Gestionar la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios derivados de los acuerdos del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en relación a los asuntos presentados, verificando su validación y registro ante la dirección general jurídica a efecto de garantizar en tiempo y forma la contratación de los servicios.

Instrumentar las acciones necesarias para registrar los contratos ante el instituto nacional del derecho de autor, a través de los procedimientos establecidos, a bien de regular los derechos de autor de la dirección general de publicaciones.

Implementar las acciones correspondientes para efectuar el trámite relativo a la comprobación de la reserva del uso exclusivo de los títulos de las diferentes colecciones del programa editorial ante el instituto nacional del derecho de autor, mediante el procedimiento establecido para tal efecto, enviando las obras que se publican para comprobar que se continua utilizando los títulos y asegurar que la secretaria de cultura sea la única instancia que lo utilice.

Gestionar la solicitud a los autores o a los titulares de los derechos patrimoniales de autor, mediante la petición formal de las autorizaciones que correspondan para reproducir las obras que la dirección general de publicaciones les requiera a bien de regular los derechos de autor de las obras y dar certidumbre jurídica a la producción Editorial.

Verificar la solicitud al centro bibliográfico mexicano, el número ISBN que se integrara en la página legal de las obras que edita y coedita la dirección general de publicaciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad, así como con la ley federal del derecho de autor.

Implementar las acciones necesarias para validar las páginas legales de las obras que se realizan en coedición, a través del procedimiento establecido y la validación de la información para su inclusión en las obras a publicar.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecido en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de 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, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

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 (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. 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, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
3. En la dirección electrónica 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 a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.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 y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. 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.
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. 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 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 el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** 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, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, 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 las y los aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 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.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

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.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, 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 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.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión 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 o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán 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 señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición 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.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.
 - b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

- c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.
- Nota:** El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
- f) 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. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
- Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán 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 haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (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.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

- 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 aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, 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.
 - En su caso, 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. 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.
- De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a 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.

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 Servidoras(es) Públicas(os) 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).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en 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.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará 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.

- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante 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 que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. 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.
- 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, se considerarán 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.
- Reconocimientos y 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, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el 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.
- 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, 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 la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el 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.
- 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 Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

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 forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano 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 Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) 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 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. 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.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste 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: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el 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 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 Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRDOMSPC**, 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 Cultura,

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 candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRDOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

**ETAPA V.
DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRDOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, 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.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo 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 **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura 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, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 14 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	15 al 17 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

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 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 que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

- En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, México D.F. en horario de 09:00 a 15:00 horas.
Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario del Comité Técnico

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

TERCERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 61/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Relaciones Internacionales		
Código de Plaza	20-613-1-M1C017P-0000095-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 Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar apoyo técnico, asesoría e información necesaria a las distintas unidades administrativas a fin de garantizar su óptima participación en Foros Internacionales. 2. Gestionar apoyo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que se otorguen las facilidades correspondientes a los funcionarios encargados de participar en Foros Internacionales en representación del Gobierno de México o de la Secretaría. 3. Proponer y organizar la realización de acciones que permitan el intercambio de experiencias y buenas prácticas de programas sociales establecidos en los instrumentos y acuerdos de cooperación técnica. 4. Organizar y coordinar la visita de funcionarios extranjeros en comisión oficial, para tratar asuntos de competencia e interés de la Secretaría. 5. Integrar información solicitada a la Secretaría en materia de política social e indicadores sociales, en particular de combate a la pobreza, en los que se dé cuenta de los avances y grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por parte del Gobierno de México. 6. Analizar Informes coordinados por Organismos de Cooperación Internacional y del Sistema de Naciones Unidas, en los que se reflejen los avances alcanzados por nuestro país en materia de desarrollo social. 7. Elaborar documentos sobre estrategias, programas, proyectos y acciones de la Secretaría, con objeto de dar respuesta a compromisos internacionales del gobierno de México en materia de desarrollo social. 8. Definir la postura oficial de la Dependencia en Cumbres y Foros Internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás áreas competentes, con la finalidad de cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría. 9. Plantear y difundir los principios y estrategias de política social del Gobierno de México, a fin de que sean considerados en la negociación de documentos e instrumentos internacionales en la materia. 10. Desarrollar y evaluar junto con las unidades administrativas de la SEDESOL programas de cooperación técnica (intercambio de información) que puede otorgar la Secretaría a sus contrapartes. 11. Proponer en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores instrumentos y mecanismos de cooperación técnica en el ámbito del sector social entre los países de la región. 12. Integrar y difundir la estrategia de política social instrumentada por el Gobierno Federal, así como los programas sociales coordinados por la Secretaría entre los Ministerios de Desarrollo Social que lo soliciten. 		

	<p>13. Brindar a las unidades administrativas de la SEDESOL información relevante sobre asuntos internacionales que sean de su interés en el contexto de la agenda institucional de cooperación internacional.</p> <p>14. Dar respuesta a solicitudes de la Cancillería, sobre las acciones, políticas, grado de cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos suscritos por nuestro país en Cumbres y Foros Internacionales en los que se han abordado temas vinculados con el desarrollo social.</p> <p>15. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría</p> <p>16. Reunir información y documentos que faciliten la participación de las autoridades de la Secretaría en Foros internacionales.</p> <p>17. Analizar documentos, materiales y programas de los Foros Internacionales para proponer la participación de las autoridades de la SEDESOL en los segmentos más relevantes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Economía	
		Relaciones Internacionales	
		Comercio Internacional	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos
		Economía Internacional	
	Ciencia Política	Administración Pública	
		Relaciones Internacionales	
	Sociología	Problemas Internacionales	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Enlace con Asociaciones Políticas Nacionales		
Código de Plaza	20-115-1-M1C016P-0000096-E-C-R		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
	Subdirección de Area		
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos con cuarenta y cuatro centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<p>1. Dar seguimiento a los trabajos derivados de la atención a la demanda social presentada ante las oficinas centrales de la Secretaría en forma escrita, electrónica y/o telefónica, por las agrupaciones políticas nacionales.</p> <p>2. Dar seguimiento a los trabajos que permitan la atención a los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Federal con las Asociaciones Políticas Nacionales, y que sean competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.</p> <p>3. Atender los asuntos turnados por el área de la C. Secretaria del Ramo, con la finalidad de desahogar la garantía de audiencia a la que tiene derecho la ciudadanía.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en los trabajos relacionados con programas, foros, seminarios y/o eventos, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con las Agrupaciones Políticas Nacionales con objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación. 5. Analizar los informes que describen la atención otorgada a las Asociaciones Políticas Nacionales para lograr una mayor eficacia en la atención de la SEDESOL a dichas agrupaciones. 6. Dar seguimiento a los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) derivados de las audiencias solicitadas a la C. Secretaría del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a esta área con objeto de cumplir con esta garantía constitucional. 7. Participar en la organización de mesas de trabajo entre los titulares de los diferentes programas de la SEDESOL y representantes de las agrupaciones políticas nacionales, para atender y desahogar peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 9. Participar en la planeación de los trabajos de enlace entre las agrupaciones políticas nacionales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y/o entidades del Sector, que respondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención y seguimiento. 10. Atender de manera personalizada a las Asociaciones Políticas Nacionales, proporcionando información, asesoría y orientación sobre la naturaleza, características y reglas de operación de los programas de desarrollo social que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, en apoyo a los responsables de cada uno de estos programas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	
		Educación y Humanidades	
		Ciencias Sociales y Administrativas	
		Comercio Internacional	
		Relaciones Industriales	
		Comunicación	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales	
		Sociología	
	Derecho		
	Relaciones Internacionales		
Experiencia Laboral	4 años		
	Grupo de experiencia	Area de experiencia	
	Ciencias Económicas	Economía Internacional	
	Sociología	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencia Política	Comunicaciones Sociales	
		Relaciones Internacionales	
		Instituciones Políticas	
		Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento		
Código de Plaza	20-100-1-M1C014P-0000412-E-C-D		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer requerimientos en materia de información a la Dirección de Administración e Informática, relativa a los asuntos dirigidos al C. Secretario, con la finalidad de que sean atendidos por las áreas a las que fueron turnados. 2. Analizar los datos para la elaboración de reportes periódicos de asuntos sin finiquitar, que serán enviados a las áreas involucradas para su atención, intervención y solventación correspondiente. 3. Revisar los asuntos pendientes de finiquito, así como las instrucciones superiores recibidas, para requerir la intervención directa del área involucrada para que se solvente a la mayor brevedad. 4. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Dirección de Seguimiento y Control a las áreas involucradas, para garantizar que los asuntos dirigidos al C. Secretario sean atendidos en tiempo y forma. 5. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión, los requerimientos de atención a las áreas, así como el procedimiento para llevar a cabo las instrucciones, para agilizar y eficientar la atención de los asuntos. 6. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la SEDESOL, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos. 7. Administrar el registro de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento de asuntos del C. Secretario para garantizar el cumplimiento de los mismos. 8. Coordinar en conjunto con las áreas de atención, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento. 		
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	3 años	Area de experiencia
		Grupo de experiencia	
		Ciencia Política	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Atención a Medios Regionales y Locales		
Código de Plaza	20-110-1-M1C014P-0000086-E-C-R		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos en materia de información y difusión de los medios de comunicación regionales y locales sobre los programas y acciones de la secretaría para su inclusión en sus espacios de radio o impresos. Coordinar eventos de difusión (conferencias, entrevistas, reuniones, etc.) para promover las acciones y los beneficios de la SEDESOL y sus programas. Dar seguimiento a las tareas de comunicación de la SEDESOL en los estados para la correcta aplicación de los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República. Diseñar un sistema de información de medios de comunicación del interior de la república para su implementación en el envío de materiales y documentos informativos. Impulsar acciones que favorezcan la difusión de las acciones de la secretaría en el territorio nacional, como entrevistas, reportajes, visita a instalaciones de periódicos, revistas y noticieros, entre otras labores de acercamiento, vinculación y relaciones públicas. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Periodismo Administración	
	Experiencia Laboral	6 años		Area de experiencia
		Grupo de experiencia	Ciencia Política	
		Sociología		Comunicaciones Sociales
		Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Presupuesto		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000344-E-C-O		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las Unidades Administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC y SIPAG) Administrar y controlar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC¿s) a cada uno de los gastos recibidos de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para proceder a su captura en el SIAFF. Operar y mantener actualizado el SIAFF mediante la coordinación de la captura y firma electrónica de la actividad de revisión del proceso de gestión de las CLC¿s, de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas Centrales y proceder a su trámite de pago. Elaborar y revisar el documento de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO) de las CLC¿s autorizadas a través del SIAFF de los gastos efectuados por las unidades administrativas centrales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar la conciliación y cierre Presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en coordinación con la Dirección de Ejercicio Presupuestal. 6. Coordinar la captura y firmar electrónicamente la actividad de revisión de los reintegros y rectificaciones a las CLC¿s ya elaboradas en el SIAFF por concepto de viáticos anticipados. 7. Analizar y registrar los compromisos de gasto de las Unidades Administrativas Centrales de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del SIPREC, para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago. 8. Elaborar y registrar las modificaciones al Presupuesto Autorizado de Gasto distribuido, para dar suficiencia a las diferentes partidas de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL. 9. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio del Presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL para su información a las mismas. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
	Area de Estudio	Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera	
			Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Computación e Informática	
			Contaduría	
			Derecho	
			Economía	
	Finanzas			
Experiencia Laboral	3 años			
	Grupo de experiencia	Area de experiencia		
	Ciencias Económicas	Contabilidad		
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Control y Emisión de Cheques		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000343-E-C-I		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos. 2. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta. 		

	<p>4. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>5. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los cheques, para no ocasionar un sobregiro.</p> <p>6. Participar en el diseño, elaboración y difusión de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como en el de los informes para las instancias reguladoras con el fin de homogenizar los criterios y dar cumplimiento a las disposiciones normativas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Finanzas		
	Mercadotecnia y Comercio		
	Relaciones Comerciales		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Diseño	
		Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral	5 años	
Grupo de experiencia		Area de experiencia	
Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
Ciencias Económicas		Administración	
		Contabilidad	
		Organización y Dirección de Empresas	
Economía General			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Control y Seguimiento		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000334-E-C-O		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados y gastos diversos es presentada por las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) apegándose a la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente. 3. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos. 4. Coordinar la integración de los expedientes de CLC's de cada uno de los gastos remitidos para su pago por las unidades administrativas Centrales. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
	Economía			
	Finanzas			
	Experiencia Laboral	3 años	Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Ciencia Política	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
				Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
				Organización y Dirección de Empresas
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos				
Ciencia Política		Administración Pública		
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Integración de Información Sectorial		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000204-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acuerdos de coordinación, evaluación, análisis e impacto de las propuestas de movimientos organizacionales que presenten las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de determinar los ajustes pertinentes que permitan efectuar los trámites correspondientes para su registro y alcanzar los objetivos institucionales de éstas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Implementar mecanismos de seguimiento a las modificaciones de estructura de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, para efectos de registro o refrendo de estructuras orgánicas ante las dependencias globalizadoras. 3. Coordinar y operar los recursos de la Dirección General inherentes a los recursos humanos, materiales, informáticos y presupuestales, que permita el eficiente funcionamiento de la misma. 4. Proponer mesas de trabajo con funcionarios representantes de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, dentro del marco organizacional, para establecer acuerdos de comunicación y coordinación que derive en el logro de objetivos y metas institucionales. 5. Diseñar y desarrollar instrumentos metodológicos que permitan identificar áreas de oportunidad de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados propios de la estructura orgánica. 6. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas en materia de identificación de procesos transversales, a efecto de implementarlas en las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados 7. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos en coordinación con el área de calidad para que las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados identifiquen procesos o procedimientos en vías a certificar. 8. Dar seguimiento a la información relativa a las Reglas de Operación de los Programas vinculados a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
			Derecho Internacional	
			Teoría y Métodos Generales	
Derecho Canónico				
Ciencia Política	Derecho Catastral			
	Administración Pública			
	Instituciones Políticas			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Asesoría en Calidad		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000206-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades administrativas en la implantación de modelos y sistemas de calidad. Difundir en las áreas y unidades del Sector los programas, políticas, lineamientos, metodologías y técnicas que en materia de calidad establezcan las instancias federales competentes Diseñar mecanismos y herramientas que incentiven la cultura de la calidad. Realizar el acopio de programas, políticas, lineamientos, metodologías y técnicas que en materia de calidad establezcan las instancias federales competentes. Coordinar la realización de estudios comparativos de prácticas de gestión. Coordinar la elaboración de informes de avances y resultados de los modelos de calidad. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Sistemas y Calidad
		3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Estrategias para el Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-613-1-M1C014P-0000096-E-C-G		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar investigaciones, revisiones y análisis de los diagnósticos, evaluaciones, estudios y mejores prácticas para coadyuvar al diseño, propuesta, o desarrollo de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social. Integrar la información y documentación relacionada con estudios y disposiciones jurídicas en materia de desarrollo social para establecer la pertinencia, viabilidad y eficacia de los programas sociales, con el fin de asegurar la vigencia de la misma y facilitar el proceso de consulta para su análisis. Participar en la elaboración de propuestas de estrategias que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para incrementar el impacto de sus acciones y proyectos. Apoyar en el desarrollo de opiniones técnicas sobre iniciativas de ley, puntos de acuerdo, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas, así como sobre planes, estrategias y programas de desarrollo social que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social nacional. 		

	<p>5. Desarrollar herramientas y metodologías para la incorporación de mejores prácticas en las estrategias, programas y proyectos que impulsen el desarrollo social, con el fin de eficientar el uso de los recursos.</p> <p>6. Apoyar en el desarrollo de opiniones técnicas referentes a los cambios de reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin de identificar áreas de mejora para su aprobación e implementación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
		Políticas Públicas	
		Sociología	
	Experiencia Laboral	3 años	
Grupo de experiencia		Area de experiencia	
Ciencias Económicas		Administración	
		Evaluación	
		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
	Ciencias Políticas		
Sociología	Grupos Sociales		
	Problemas Sociales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Foros Internacionales		
Código de Plaza	20-613-1-M1C014P-0000094-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar asesoría e información sobre los foros internacionales en que participe o pueda participar la Dependencia, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan a las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los gobiernos estatales, cuando así lo requieran. Elaborar la documentación sobre la participación de la Secretaría en foros internacionales, que contribuya al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica. Preparar informes y documentos de apoyo para la definición de la postura del Gobierno de México en materia de desarrollo social en los diversos foros internacionales en que participa. Revisar, difundir y, en su caso, gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría, entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados, las propuestas e invitaciones que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa. 		

	<p>5. Realizar las gestiones que correspondan ante las unidades administrativas de la Secretaría, otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Sector Desarrollo Social.</p> <p>6. Analizar las actividades que para promover el desarrollo social realicen otros países y organismo internacionales, e identificar mejores prácticas en la materia, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría.</p> <p>7. Concertar la agenda temática, de acuerdo a su ámbito de competencia, para la realización de las giras internacionales del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría, así como apoyar las labores logísticas para la realización de dichas giras.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Relaciones Internacionales	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública Sociología Política Instituciones Políticas Relaciones Internacionales	
		Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Diseño e Instrumentación		
Código de Plaza	20-613-1-M1C014P-0000097-E-C-G		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<p>1. Integrar la información y documentación para el diseño e instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, así como implementar herramientas que permitan sistematizar la misma, con el fin de eficientar su uso y administración.</p> <p>2. Coordinar y supervisar la integración de las opiniones técnicas sobre los planes, estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social, así como sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, con el fin de contar con información útil para la toma de decisiones.</p> <p>3. Proponer la elaboración de estudios y análisis que sirvan de soporte para configurar estrategias para la instrumentación de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social, para mejorar el diseño y operación de la política social a cargo de SEDESOL.</p> <p>4. Revisar y emitir opiniones técnicas sobre las acciones, proyectos, programas y estrategias de desarrollo social, así como sobre los cambios a reglas de operación de los programas sociales con el fin de mejorar el cumplimiento de los objetivos de la política social a cargo de la SEDESOL.</p>		

	<p>5. Desarrollar el análisis para la elaboración de planes que se vinculen a los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar el impacto de sus acciones y proyectos.</p> <p>6. Participar en los procesos de planeación estratégica y estandarización de procesos del área que permitan dar cumplimiento a los objetivos de las estrategias, acciones, programas y proyectos de desarrollo social.</p> <p>7. Implementar las herramientas y controles para la administración del archivo electrónico y documental del área para sistematizar el flujo de información con el fin de mejorar el diseño, instrumentación y operación de las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Administración
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
Evaluación			
Economía General			
Ciencia Política		Administración Pública	
Sociología	Ciencias Políticas		
	Grupos Sociales Problemas Sociales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000324-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<p>1. Elaborar y diseñar los reportes del ejercicio del presupuesto para consolidar la información que será enviada a las instancias correspondientes.</p> <p>2. Facilitar la información presupuestal del SIPREC a través de reportes prediseñados, al área contable, para que sea registrada en el SII, y se dé cumplimiento a las disposiciones de la SHCP en materia.</p> <p>3. Asesorar a los usuarios durante la operación de los Sistemas Presupuestales, para que puedan utilizarlos óptimamente.</p> <p>4. Diseñar y desarrollar nuevos reportes, módulos, o cambios menores a los sistemas presupuestales, para los usuarios de estos sistemas, puedan acceder y explotar fácilmente, la información presupuestal.</p> <p>5. Capacitar a los usuarios de los Sistemas Presupuestales, para que puedan operarlos de manera adecuada.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Computación e Informática	
	Contaduría			
	Economía			
		Finanzas		
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
			Organización y Dirección de Empresas	
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Analista de Puestos y Plazas Eventuales		
Código de Plaza	20-414-1-E1C012P-0000184-E-C-J		
Nivel Administrativo	P32 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos con cuarenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar la documentación correspondiente a los Dictámenes Técnicos y Funcionales de los contratos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría, a fin de llevar el control y resguardo del soporte documental. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas en el requisitado del Formato de Descripción y Perfil de Puestos de plazas eventuales, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos para realizar los movimientos ocupacionales. 3. Analizar técnico y funcionalmente las solicitudes de Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas de carácter eventual de la Secretaría, así como, elaborar la valuación de las Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas eventuales, a efecto de llevar a cabo el registro ante la instancia correspondiente. 4. Integrar y registrar los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los trámites de plazas eventuales y servicios profesionales por honorarios, a fin de llevar el control de los movimientos de la Secretaría y mantener organizados y actualizados los acervos para su consulta. 5. Registrar los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios y Plazas Eventuales en los sistemas informáticos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 		

	<p>6. Participar en las mejoras a las herramientas y guías técnicas que permitan incrementar la eficiencia en el proceso de contratación de servicios profesionales por honorarios y personal eventual.</p> <p>7. Actualizar la información de los Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y Plazas Eventuales en los sistemas institucionales y bases de datos internas con la finalidad de elaborar reportes con información vigente.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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	<p>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.</p>

	<p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>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.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él 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.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y 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): <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">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 original.8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera.9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA10. 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.
--	---

	<p>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.</p>
8. Reactivación de Folio	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
9. Desarrollo del Concurso	<p>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.</p>
10. Temarios y Guías	<p>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.</p>
11. Presentación de Evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>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.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	<p>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</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>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.</p>
<p>16. Suspensión de Concursos</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO						
<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>					
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 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
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p>						

	<p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>						
18. Calendario	<p>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,</p> <table border="1" data-bbox="487 1795 1395 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1795 1084 1829">Actividad</th> <th data-bbox="1084 1795 1395 1829">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1829 1084 1862">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1084 1829 1395 1862">01/11/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1862 1084 1913">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1084 1862 1395 1913">01/11/2017 al 15/11/2017</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	01/11/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	01/11/2017						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 21/11/2017
	Cotejo documental	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/11/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 21/11/2017
	Entrevista	A partir del 21/11/2017
	Determinación	A partir del 21/11/2017
	* 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 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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 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 1 de noviembre 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. 62/2017

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 Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-145-1-M1C017P-000047-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Sinaloa
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sinaloa		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar 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 y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. 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 de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 		

	<ol style="list-style-type: none">11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.13. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.16. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales17. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.18. Supervisar 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 y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.20. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias, incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.21. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.22. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.23. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.24. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.25. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
--	---

	<p>26. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>27. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>28. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</p> <p>30. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p> <p>31. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>32. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>33. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales</p> <p>34. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</p> <p>35. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
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	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología Política
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
		Problemas Sociales	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-129-1-M1C014P-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Delegación SEDESOL en el Distrito Federal		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre 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 y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las unidades administrativas correspondientes. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 		

	<p>14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable</p> <p>16. 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 social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente</p> <p>17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>18. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>19. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.</p> <p>20. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>21. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>
--	--

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	3 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Sociología	Grupos Sociales Problemas Internacionales	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Desarrollo Social A		
Código de Plaza	20-150-1-M1C014P-0000063-E-C-C		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre 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 a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y las unidades administrativas correspondientes. 12. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo. 13. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 15. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 16. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
------------------------------	--

	<p>17. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</p> <p>18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>19. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.</p> <p>20. 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 social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>21. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>22. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>23. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.</p> <p>24. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo.</p> <p>25. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>26. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio</p> <p>Licenciatura o Profesional</p> <p>Area de Estudio</p> <p>Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn</p>	<p>Grado de Avance</p> <p>Titulado</p> <p>Carrera</p> <p>Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>3 años</p> <p>Grupo de experiencia</p> <p>Ciencias Económicas</p> <p>Ciencia Política</p> <p>Sociología</p>	<p>Area de experiencia</p> <p>Contabilidad</p> <p>Administración Pública</p> <p>Grupos Sociales</p> <p>Sociología de los Asentamientos Humanos</p> <p>Problemas Internacionales</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Otros</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Requisitos adicionales</p>	<p>Disponibilidad para viajar</p>	

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-147-1-M1C014P-0000061-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Tabasco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tabasco		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 5. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 6. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 7. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 8. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 9. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 10. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 11. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 13. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 14. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 TrabajaEn, 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. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidéz</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p>

	<p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>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.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él 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.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
7. Documentación Requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.

	<ol style="list-style-type: none">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 y 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):<ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">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 original.8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO.9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA10. 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. <p>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.</p>
--	---

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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>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:</p>					
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 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
	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.					

	<p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>						
18. Calendario	<p>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,</p> <table border="1" data-bbox="456 1785 1395 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1785 1105 1816">Actividad</th> <th data-bbox="1105 1785 1395 1816">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1816 1105 1848">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1105 1816 1395 1848">01/11/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1848 1105 1900">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1105 1848 1395 1900">01/11/2017 al 15/11/2017</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	01/11/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	01/11/2017						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 21/11/2017
	Cotejo documental	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/11/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 21/11/2017
	Entrevista	A partir del 21/11/2017
	Determinación	A partir del 21/11/2017
	* 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 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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 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 1 de noviembre 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 ISPCAPF
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. 63/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Procesos y Asesoría Legal		
Código de Plaza	20-412-1-M1C014P-0000398-E-C-M		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los Procedimientos Administrativos Laborales y Disciplinarios relacionados con el incumplimiento de las obligaciones, en materia laboral, administrativas y con respecto al Servicio Profesional de Carrera. 2. Llevar a cabo diversos censos en la Dependencia con la finalidad de detectar a diversos abogados, para asegurar el apoyo a los trabajadores respecto a la normatividad laboral y la aplicación de la misma, así como diversos planteamientos sobre esta rama del derecho y otras. 3. Establecer y coordinar la asesoría legal que solicitan los trabajadores materia de Derecho laboral y en sus diferentes ramas. 4. Representar como instancia de enlace a la Dirección General de Recursos Humanos, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a toda persona a la información. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas locales y foráneas de la Secretaría, con respecto al cumplimiento de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo. 6. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de los Convenios que se suscriben con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Establecer diversos criterios y demás políticas que permitan una debida regulación jurídica en la aplicación de la Normatividad del personal de la Secretaría. 		
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	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Planeación y Desarrollo			
Código de Plaza	20-412-1-M1C014P-0000404-E-C-M			
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operación de los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional Evaluación del Desempeño, en el marco del Servicio Profesional de Carrera. 2. Desarrollar las Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas vacantes que se generen en la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, para someterlos al Comité de Profesionalización para su validación y autorización correspondiente. 3. Coordinar los Programas de Desarrollo Profesional de los Servidoras (es) Públicos alineados a los Planes Individuales de Carrera y trayectoria autorizados. 4. Supervisar la aplicación de Instrumentos y Lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional Carrera en la operación del Proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidoras (es) Públicos de Carrera. 5. Verificar que los movimientos del personal que ocupa puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera estén de acuerdo al Subsistema de Desarrollo Profesional implementado por la Secretaría de la Función Pública. 6. Coordinar el Registro Unico de Servidoras (es) Públicos (RUSP), así como, informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública el estatus que guarda el Sistema en la Secretaría. 7. Establecer procedimientos y mecanismos para el desarrollo de Planes Individuales de Carrera, para promover al personal a un nivel jerárquico superior, así como para realizar movimientos laterales y ascendentes de las (os) Servidoras (es) Públicos de Carrera. 8. Coordinar la implementación del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles (SERC) a las (os) trabajadoras (es) operativos, confianza base y de honorarios de acuerdo a la norma emitida por la Secretaría de la Función Pública. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	6 años	Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas		Administración
				Auditoría Gubernamental
				Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
				Econometría
				Contabilidad
			Sistemas Económicos	
			Teoría Económica	
	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales			
	Organización y Dirección de Empresas			
	Consultoría en Mejora de Procesos			

		Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Evaluación Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Auditoría Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía Sectorial Economía Internacional Economía General Economía del Cambio Tecnológico Actividad Económica Adquisiciones
	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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p>

	<p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>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.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él 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.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
7. Documentación Requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.

	<ol style="list-style-type: none">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 y 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):<ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">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 original.8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO.9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA10. 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. <p>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.</p>
--	---

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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	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																																						

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>									
18. Calendario	<p>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,</p> <table border="1" data-bbox="462 1717 1395 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1717 1088 1749">Actividad</th> <th data-bbox="1088 1717 1395 1749">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1749 1088 1780">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1088 1749 1395 1780">01/11/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1780 1088 1843">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1088 1780 1395 1843">01/11/2017 al 15/11/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1843 1088 1906">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1088 1843 1395 1906">01/11/2017 al 15/11/2017</td> </tr> </tbody> </table>		Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	01/11/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017
Actividad	Etapas del Concurso									
Publicación de convocatoria	01/11/2017									
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017									
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017									

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 21/11/2017
	Cotejo documental	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/11/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 21/11/2017
	Entrevista	A partir del 21/11/2017
	Determinación	A partir del 21/11/2017
	* 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 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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 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 1 de noviembre 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. 64/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Inconformidades y de Sanciones		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000190-E-C-R		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proyectar las inconformidades presentadas ante el Organo Interno de Control por los proveedores o prestadores de servicios, en contra de actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios y Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas aplicables, así como los recursos de revisión que se hagan valer en contra de resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades. 2. Elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Elaborar los proyectos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y mantener actualizado el Sistema de Control Electrónico. 5. Integrar en el ámbito de su competencia, la documentación que será envidada al Area de Auditoría de para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades, y el Titular del Organo Interno de Control. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		
Nombre del Puesto	Departamento de Juicios y Procedimientos		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000192-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Preparar y proponer el informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 3. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 4. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública. 5. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
----------------------------	---

2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>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.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él 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.</p>
--------------------------------	---

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
7. Documentación Requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y 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).

	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La no presentación de la Currícula.2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
--	--

	<p>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</p> <p>5. La no presentación de identificación oficial.</p> <p>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>7. La no presentación de la cartilla liberada original.</p> <p>8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

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	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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.</p> <p>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.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>					
	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

	<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.IV. Entrevista, yV. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que cotejen 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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>							
18. Calendario	<p>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,</p> <table border="1" data-bbox="456 1785 1395 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1785 1096 1816">Actividad</th> <th data-bbox="1096 1785 1395 1816">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1816 1096 1848">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1096 1816 1395 1848">01/11/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1848 1096 1900">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1096 1848 1395 1900">01/11/2017 al 15/11/2017</td> </tr> </tbody> </table>		Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	01/11/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017
Actividad	Etapas del Concurso							
Publicación de convocatoria	01/11/2017							
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017							

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 21/11/2017
	Cotejo documental	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/11/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 21/11/2017
	Entrevista	A partir del 21/11/2017
	Determinación	A partir del 21/11/2017
	* 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 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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 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 1 de noviembre 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. 65/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Estructuras		
Código de Plaza	20-414-1-M1C019P-0000203-E-C-J		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$66,984.60 (sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar sus correspondientes descripciones de puestos, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales. 2. Dirigir la integración y actualización del Catálogo de Puestos de la SEDESOL, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de acuerdo a las estructuras orgánicas dictaminadas y registradas, para dar cumplimiento a diversas disposiciones en la materia. 3. Validar la disponibilidad y vacancia de las plazas a fin de ser ocupadas conforme a lo autorizado. 4. Proporcionar la información que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales de la SEDESOL, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones y valuaciones de los puestos. 5. Determinar la viabilidad técnica de reestructuración o modificación a las estructuras orgánicas funcionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para estar en condiciones de ser dictaminadas y autorizadas por el Oficial Mayor y, promover su difusión en Internet. 6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 7. Supervisar la descripción y valuación de los puestos de la Secretaría, participantes en el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de ser congruente el nivel jerárquico del puesto con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada. 8. Determinar la procedencia técnica de los contratos por honorarios para proponer su dictamen técnico funcional que permita la autorización del Oficial Mayor del Ramo para la contratación del personal por Servicios Profesionales de Honorarios en la Secretaría o de personal eventual. 		

	<p>9. Asesorar a las entidades del sector en la elaboración del dictamen de las modificaciones de estructuras, así como en las gestiones para registrar las estructuras orgánicas y los tabuladores de sueldos, a través de la SEDESOL, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.</p> <p>10. Controlar y mantener actualizados los movimientos organizacionales y ocupacionales en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) con la finalidad de tener alineadas las estructuras presupuestales registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y organizacionales registradas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p>		
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	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Sistemas de Gestión en Calidad		
Código de Plaza	20-414-1-M1C015P-0000190-E-C-J		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<p>1. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en la implantación, certificación y mantenimiento de modelos y sistemas de calidad, con la finalidad de apoyar en la eficiencia y eficacia de la operación de los procesos de la Secretaría, orientando los esfuerzos hacia la consolidación de una cultura de calidad.</p> <p>2. Coordinar la evaluación de las prácticas y sistemas de gestión, instrumentando estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de calidad.</p> <p>3. Coordinar la realización de estudios comparativos referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, con referencia a otras dependencias e instituciones, para su adaptación y, en su caso, implementación en la SEDESOL con la finalidad de promover la mejora de procesos.</p> <p>4. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de Organización y procedimientos, con la finalidad de contribuir su la alineación de acuerdo a los criterios vigentes en materia de calidad.</p>		

	<p>5. Coordinar la elaboración de Informes de avances y resultados en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones y detección de áreas de oportunidad para la posible implantación de proyectos organizacionales para la mejora en los procesos.</p> <p>6. Apoyar en la realización y difusión de las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de calidad e innovación, por medio de los medios de comunicación institucionales, con la finalidad de que el personal de la SEDESOL, tenga conocimiento de los mismos.</p> <p>7. Coordinar el mantenimiento del acervo de información en materia de calidad, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable.</p> <p>8. Proponer y apoyar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional y consolidación de la cultura de calidad a nivel institucional.</p> <p>9. Supervisar la logística de los diversos eventos y acciones relacionados a la red de representantes del Sistema de Gestión de Calidad, así como en las Delegaciones Federales, conjuntamente con la Unidad de Coordinación de Delegaciones, contribuyendo en la eficacia y eficiencia de las mismas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Política y Administración Pública
			Relaciones Industriales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
	Economía		
	Psicología		
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Diseño	
		Ingeniería	
		Sistemas y Calidad	
		Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos			
Ciencias Económicas		Administración	
		Auditoría Gubernamental	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Organización y Dirección de Empresas	
		Consultoría en Mejora de Procesos	
		Evaluación	
	Auditoría		
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Simplificación Regulatoria y de Gestión		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000214-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para difundir las disposiciones regulatorias que emite la Secretaría, de carácter intersecretarial, a través de la actualización de la Normateca Federal, lo cual permitirá hacer del conocimiento de la ciudadanía los actos administrativos de aplicación general. 2. Participar en la revisión, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía los servicios y apoyos que ofrece esta Secretaría. 3. Concentrar las propuestas de actualización y modificación de las atribuciones de las Unidades Administrativas y los Organos Administrativos Desconcentrados en el Reglamento Interior de la SEDESOL. 4. Coordinar el sistema de difusión de las disposiciones regulatorias de la Secretaría y sus Organos Administrativos Desconcentrados, mediante la administración y actualización de la Normateca Interna, para dar a conocer la normatividad que coadyuve a la adecuada gestión administrativa de los servidores públicos. 5. Desarrollar la logística necesaria para llevar a cabo las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con la finalidad de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma. 6. Colaborar en el seguimiento de Acuerdos de cada una de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para que los responsables cumplan con los compromisos establecidos relacionados con la simplificación normativa. 7. Revisar y analizar los proyectos de regulaciones internas que elaboran las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico. 8. Asesorar, promover y facilitar, entre las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, el cumplimiento de la calidad regulatoria interna, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 9. Promover la actualización y mejora de las regulaciones internas emitidas por las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, las cuales son dictaminadas, aprobadas y difundidas para su vigencia, con la finalidad de que contengan información completa, clara y precisa, para dar certidumbre en el ejercicio de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores públicos. 10. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo en lo relativo a la mejora regulatoria interna y de gestión, el cual sirve de base para establecer compromisos de la Dirección General con la Oficialía Mayor. 11. Asesorar y coordinar a los responsables de los Sistemas y Proyectos Específicos del Programa de Mejora de la Gestión (PMG) para elaborar los reportes de avances sobre los compromisos asumidos por la propia Dirección General de Organización, así como las Unidades Administrativas y sus Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría. 12. Coordinar y analizar la información que se envía a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema Captura Electrónico periódicamente para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG). 		

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	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública Relaciones Internacionales	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Dictaminación de Honorarios		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000211-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el análisis técnico y funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios, descripciones y perfiles de las plazas eventuales de la Secretaría y valuación de los puestos eventuales, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos. Administrar la creación y cancelación de contratos de servicios profesionales por honorarios y plazas eventuales en los sistemas informáticos de la Secretaría, con el fin de proporcionar reportes y estadísticas conforme a la autorización y vigencia establecida para la toma de decisiones. Proponer herramientas administrativas y esquemas sistemáticos al proceso de análisis de descripción, perfil y valuación de plazas eventuales y contratación de servicios profesionales por honorarios, para una validación oportuna de las solicitudes propuestas por las unidades administrativas de la Secretaría. Consolidar la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su registro ante la SFP conforme a la normatividad en la materia. Supervisar el proceso de análisis, autorización presupuestal y creación de las Plazas Eventuales de la SEDESOL, y soporte documental requerido conforme a la normatividad, para su registro oportuno ante la Secretaría de la Función Pública. Verificar e integrar los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a creación de plazas eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones. Proponer lineamientos, procesos y guías internas que faciliten el procesos de análisis, creación de Plazas Eventuales y contratación de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de codyuvar en la atención. 		

	8. oportuna de las solicitudes autorizadas por las autoridades superiores. 9. Orientar con base en los criterios técnicos establecidos a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Plazas Eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las propuestas autorizadas presupuestalmente sean ingresadas conforme a los procedimientos para su análisis oportuno.		
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	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
Psicología	Psicología Industrial		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Estructuras Centrales		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000200-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Asesorar a las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central a fin de que cuenten con los elementos suficientes para solicitar la modificación de sus estructuras orgánicas. 2. Analizar y revisar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central en apego a las disposiciones normativas vigentes, así como elaborar los documentos que den atención a las solicitudes. 3. Operar los sistemas informáticos de las dependencias globalizadoras para ingresar las adecuaciones presupuestarias y movimientos organizacionales con la finalidad de solicitar su dictaminación, aprobación y registro. 4. Elaborar con ayuda de personal de apoyo los oficios para notificar a las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central la aprobación y registro de sus estructuras orgánicas. 5. Verificar que se lleven a cabo las actualizaciones derivadas de las modificaciones a las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central, en el Sistema Integral de Administración de Personal, con la finalidad de generar reportes confiables.		

	<p>6. Elaborar reportes, estadísticas, comparativos, y estudios organizacionales de las estructuras del Sector Central, con el propósito de contar con las herramientas necesarias que proporcionen información integral que permita contribuir a la toma de decisiones.</p> <p>7. Recopilar la información necesaria para elaborar propuestas de metodologías y guías internas para la modificación de las estructuras orgánicas, a fin de agilizar el análisis, la dictaminación y registro de las mismas.</p> <p>8. Facilitar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia información referente al catálogo de cargos, cada vez que se modifique alguna de las estructuras orgánicas del Sector Central, a fin de mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto Federal de Acceso a la Información.</p> <p>9. Proporcionar a la Dirección General de Informática las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central en archivo electrónico que fueron aprobadas y registradas, con la finalidad de que sean actualizadas en la página web de la Secretaría.</p> <p>10. Verificar la correcta difusión de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central en la página web de la Secretaría a fin de mantener una apropiada divulgación de los mismos.</p>
--	---

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	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Estructuras de Organos y Entidades Sectorizadas		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000212-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<p>1. Asesorar a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, para llevar a cabo las modificaciones de sus estructuras orgánicas y ocupacionales.</p> <p>2. Supervisar la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que deberá ser enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminación y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 4. Coordinar el análisis de estructuras organizacionales, funciones y descripciones-valuaciones de los puestos que integran los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas con el fin de participar en los estudios organizacionales del Sector. 5. Supervisar la coordinación y validación del análisis e integración de la información que envían los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas correspondiente a la actualización de su base de plazas, misma que es cotejada con la última estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública. 6. Coordinar la verificación para asegurar que la información que envían los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para llevar a cabo la actualización de la base de plazas sea correcta y se envíe en tiempo y forma a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para ser ingresada al Sistema Administrador de Movimientos Organizacionales (AMO).
--	--

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	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Estructuras Sectorizadas		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000215-E-C-J		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos con setenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, para llevar a cabo las modificaciones de sus estructuras orgánicas y ocupacionales 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que deberá ser enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proponer lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminación y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 4. Realizar el análisis de estructuras organizacionales, funciones y descripciones-valoraciones de los puestos que integran los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas con el fin de participar en los estudios organizacionales del Sector. 5. Coordinar y validar el análisis e integración de la información que envían los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas correspondiente a la actualización de su base de plazas, misma que es cotejada con la última estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública. 6. Verificar y asegurar que la información que envían los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para llevar a cabo la actualización de la base de plazas sea correcta y se envíe en tiempo y forma a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para ser ingresada al Sistema Administrador de Movimientos Organizacionales (AMO). 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato		Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Consultoría en Mejora de Procesos		
		Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Diseño de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000191-E-C-J		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
	Jefatura de Departamento		
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 6. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 7. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 8. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos. 9. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 10. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 11. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Procesos tecnológicos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Sistemas de Gestión		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000205-E-C-J		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las prácticas y sistemas de gestiones, tanto internas como externas, y a partir de los resultados encontrados proponer planes de acción y mejoras en los procesos, prácticas y sistemas evaluados. Instrumentar estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de calidad. 2. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL con la finalidad de proponer planes de acción tendientes a la mejora de procesos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas con la finalidad de apoyar en la eficiencia y eficacia de la operación de los procesos de la Secretaría y orientar los esfuerzos en la consolidación de una cultura de calidad. 4. Participar en la elaboración de Informes de avances y resultados mediante el acopio de información en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones oportuna. 5. Apoyar en la supervisión de la comunicación interna en materia de calidad, con el fin de informar al Sector Desarrollo Social sobre metas y avances de la misma. Difundir programas, políticas, lineamientos o actividades en materia de calidad que incentiven la cultura de calidad. 6. Participar en la asesoría y acciones de Capacitación en Sistemas de Gestión de la Calidad y de estrategias institucionales en materia de calidad a través de herramientas organizacionales vigentes, para el mantenimiento y mejora de procesos, sistemas y estrategias en calidad para apoyar en la eficacia y eficiencia. 7. Proponer diseños en materia de calidad, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de los usuarios de la dependencia, que permita mejorar los procesos o incrementar la satisfacción de los usuarios/beneficiarios. 8. Contribuir en la logística de las reuniones de red de enlaces, líderes, Consejo de Calidad, Delegados Federales, con la coordinación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y la Dirección General de Recursos Materiales, eficientando el desarrollo de las mismas. 9. Mantener actualizada la información en materia de calidad, utilizando los medios de comunicación internos, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable por las unidades administrativas de la Dependencia. 10. Operar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional y consolidación de la cultura de calidad a nivel institucional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	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
			Contabilidad
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos		
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, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	<p>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.</p> <p>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>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.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>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.</p>

	<p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él 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.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>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.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y 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.

	<p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO. 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. <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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.</p> <p>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.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>					
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

	<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.IV. Entrevista, yV. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	01/11/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/11/2017 al 15/11/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 21/11/2017
	Cotejo documental	A partir del 21/11/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/11/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 21/11/2017
	Entrevista	A partir del 21/11/2017
	Determinación	A partir del 21/11/2017
	* 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
20. Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p>	

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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 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 1 de noviembre 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 016/17

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	DIRECTOR DE PLANEACION Y ADMINISTRACION FINANCIERA		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C018P-0001566-E-C-I		
Rama de Cargo	Presupuestación		
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 ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de integración del presupuesto de la coordinación nacional de conformidad con los lineamientos vigentes, a fin de someterlo a su revisión y aprobación de las autoridades de la coordinación nacional. 2. Supervisar la integración del programa de inversión de conformidad con los requerimientos de la coordinación nacional, para la operación y equipamiento de la misma. 3. Dirigir el proceso de registro de afectaciones presupuestarias internas y externas, con el fin de atender los requerimientos de la coordinación nacional para la operación del programa. 4. Revisar y firmar las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) con base a la estructura programática vigente con el fin de dar el visto bueno, y transmitir las vía electrónica para la autorización de la dirección general adjunta de finanzas y programación. 5. Revisar y firmar los reportes de reintegros al presupuesto en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) con base a la estructura programática vigente con el fin de dar el visto bueno, y transmitir las vía electrónica para la autorización de la dirección general adjunta de finanzas y programación. 6. Revisar y firmar la emisión de oficios de rectificación de cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) con el fin de controlar y regularizar los recursos presupuestarios, dar el visto bueno y transmitir las vía electrónica para la autorización de la dirección general adjunta de finanzas y programación. 7. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la coordinación nacional prospera programa de inclusión social de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar que se aplique conforme a los montos y calendarios autorizados. 8. Firmar y notificar las solicitudes de suficiencias presupuestales de las diferentes áreas de la coordinación nacional, con el fin de atender las necesidades de operación del programa prospera. 		

	<p>9. Comunicar mensualmente a las direcciones de la coordinación nacional el avance de su ejercicio del gasto, sus compromisos y disponibilidades, a fin de conocer el comportamiento observado para la oportuna toma de decisiones. Establecer mecanismos que permitan llevar a cabo el seguimiento del ejercicio programático y presupuestario del programa prospera, a través de la generación de informes estadísticos para facilitar el análisis de la información.</p> <p>10. Dirigir el proceso de integración de informes mensuales y trimestrales en materia presupuestal, con el fin de cumplir con los requerimientos de información solicitados por las diversas instancias.</p> <p>11. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de base de datos que contengan la información del gasto original, modificado, comprometido y ejercido de a coordinación nacional, para la generación de consultas y reportes, con la finalidad de contar con series históricas necesarias para la oportuna toma de decisiones.</p> <p>12. Coordinar la integración y llenado de los formatos de la cuenta de la hacienda pública federal, con el fin de atender los requerimientos de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: 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	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
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	SUBDIRECTOR DE RELACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES REGION 2		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C015P-0001645-E-C-T		
Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional		
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 COORDINACION Y VINCULACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y dar seguimiento a los temas solicitados por las áreas de la Coordinación Nacional que son analizados en los Organos Colegiados, para apoyar en la solución a problemáticas y en la mejora a la Operación del Programa. 2. Analizar y dar seguimiento a través del sistema de seguimiento de los Comités Técnicos Estatales a los acuerdos establecidos en el seno de los Comités Técnicos estatales de la Región 2, para identificar problemáticas específicas y establecer las acciones. 3. Revisar el sistema de seguimiento a los comités técnicos estatales, y proponer los ajustes necesarios para fortalecer el registro y operación de las sesiones de los Comités Técnicos estatales. 4. Definir mecanismos de coordinación con los Gobiernos Municipales para lograr que las autoridades locales apoyen la operación del programa, en los Estados de la Región 2 del País. 5. Elaborar y actualizar la normatividad sobre la operación de los órganos colegiados estatales y de las autoridades municipales, para fortalecer y mejorar la operación del programa. 6. Diseñar esquemas de capacitación dirigidos a las y los integrantes de los órganos colegiados estatales y autoridades municipales que participan en la operación del programa, para asegurar el conocimiento y actualización a las y los actores que participan en la operación del programa. 7. Capacitar a las y los integrantes de los órganos colegiados estatales y autoridades municipales que participan en la operación del programa en la Región 2, apoyando a las delegaciones de la coordinación nacional en los estados en la impartición de los talleres, cuando sea requerido, a efecto de que el personal que participa en el programa cuente con información básica y actualizada que le permita un adecuado desarrollo de su encargo. 8. Coordinar e implementar estrategias para mejorar el funcionamiento fortalecimiento de los comités, subcomités y grupos de trabajo en las entidades de la Región 2. 9. Diseñar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales para lograr que las autoridades estatales apoyen la operación del programa en las entidades de la región. 																																															
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="9" style="width: 20%; vertical-align: top;">Escolaridad:</td> <td colspan="2">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de Avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Area de Estudio:</td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="width: 40%;">Carrera Genérica: Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="vertical-align: top;">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2">Mínimo de años: 3 años</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Sociología Política</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Grupos Sociales</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Evaluaciones de Habilidades:</td> <td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Capacidades Técnicas: PROSPERA Programa de Inclusión Social</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Idiomas Extranjeros:</td> <td colspan="2">No requerido</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Otros:</td> <td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimiento de Microsoft Office Nivel Intermedio</td> </tr> </table>		Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de Avance: Titulado		Area de Estudio:		Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica: Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Sociología Política	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	Sociología	Grupos Sociales	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		Capacidades Técnicas: PROSPERA Programa de Inclusión Social		Idiomas Extranjeros:	No requerido		Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimiento de Microsoft Office Nivel Intermedio	
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																															
	Grado de Avance: Titulado																																															
	Area de Estudio:																																															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica: Administración																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																														
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años																																															
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																														
	Ciencia Política	Administración Pública																																														
	Ciencia Política	Sociología Política																																														
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social																																														
	Sociología	Grupos Sociales																																														
Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación																																															
	Capacidades Técnicas: PROSPERA Programa de Inclusión Social																																															
Idiomas Extranjeros:	No requerido																																															
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimiento de Microsoft Office Nivel Intermedio																																															
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.																																															

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE VINCULACION		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001876-E-C-T		
Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 20, 015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes sobre el estado que guardan los proyectos de vinculación que se establezcan con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con oferta programática en materia de desarrollo económico, social y humano. 2. Elaborar indicadores de seguimiento para conocer el desarrollo de los proyectos y acciones de desarrollo social, humano y productivo. 3. Diseñar instrumentos metodológicos para conocer el impacto de las acciones de difusión de los proyectos y acciones de los proyectos desarrollo social, humano y productivo. 		
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	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		
	Capacidades Técnicas: PROSPERA Programa de Inclusión Social		
Idiomas Extranjeros:	No requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimiento de Microsoft Office Nivel Intermedio		
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 ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO																																				
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001867-E-C-D																																				
Rama de Cargo	Apoyo Técnico																																				
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1																																		
Sueldo Bruto	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M. N.) mensual.																																				
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO																																		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular																																				
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar la georreferencia de la información de las condiciones socioeconómicas en localidades y regiones geográficas para el análisis estadístico de la descripción de las zonas en las que opera el programa. 2. Generar la información socioeconómica y demográfica georreferenciada de los hogares provenientes de los procesos de identificación y permanencia de las familias beneficiarias para la caracterización de las zonas donde opera el programa. 3. Elaborar mapas de pobreza con base en la información socioeconómica y demográfica de los hogares. 4. Ordenar y validar la información socioeconómica y demográfica georreferenciada de los hogares provenientes de los procesos de identificación y permanencia para su despliegue en el sistema de información geográfica. 5. Elaborar los parámetros susceptibles de sistematización para la mejora de los procesos 																																				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Escolaridad:</td> <td colspan="2">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de Avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Area de Estudio:</td> <td>Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas - Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2">Mínimo de años: 2 años</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Probabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades:</td> <td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td> </tr> <tr> <td>Capacidades Técnicas:</td> <td colspan="2">PROSPERA Programa de Inclusión Social</td> </tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros:</td> <td colspan="2">No requerido</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de Avance: Terminado o Pasante		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años		Matemáticas	Estadística	Matemáticas	Probabilidad	Ciencias Económicas	Econometría	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.			
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																				
	Grado de Avance: Terminado o Pasante																																				
	Area de Estudio:		Carrera Genérica:																																		
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría																																		
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																			
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años																																				
	Matemáticas	Estadística																																			
	Matemáticas	Probabilidad																																			
	Ciencias Económicas	Econometría																																			
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	AUXILIAR DE ATENCION CIUDADANA		
Código del Puesto	20-G00-1-E1C007P-0002196-E-C-D		
Rama de Cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Atender la demanda presentada por vía telefónica a la demanda ciudadana de acuerdo a la normatividad establecida a fin de dar respuesta a la ciudadanía. Turnar y dar seguimiento a los casos asignados a las coordinaciones estatales que así lo requieran, con el fin de contar con mayores elementos de respuesta. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Bachillerato Técnico o Especializado	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto requiere de conocimientos en MS Office con nivel de dominio básico.		
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 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.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de noviembre de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 22 de noviembre de 2017
Evaluación de habilidades *	A partir del 22 de noviembre de 2017
Cotejo documental *	A partir del 22 de noviembre de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 22 de noviembre de 2017
Entrevistas *	A partir del 22 de noviembre de 2017
Determinación *	A partir del 22 de noviembre 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 concursará (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad **Titulado** (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Técnico Superior o Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado):
 - 6.1.1. Cédula profesional.
 - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,
 - 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica:
http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite

En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. En caso de no cumplir con el plazo establecido se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.

6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:

6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o

6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) del ACUERDO. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5).
8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:
 - a) Hojas únicas de servicios;
 - b) Contratos;
 - c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;
 - d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
 - e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
 - f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
 - g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.

h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.

9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vítae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la CNP, la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propondrá el descarte.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La CNP se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la CNP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.

- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la CNP a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos** de la siguiente manera: Para los puestos denominados **Director de Planeación y Administración Financiera; Subdirector de Relaciones Estatales y Municipales Región 2 y Jefe de Departamento de Análisis Sociodemográfico**, la calificación mínima aprobatoria será de **80 puntos**; para el puesto denominado Auxiliar de Atención Ciudadana, la calificación mínima aprobatoria será de **75 puntos**; y para el puesto denominado Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Vinculación, la calificación mínima 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 Alvaro 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 1 de noviembre de 2017.

Los Comités Técnicos 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 Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Johann Manfred Ledesma Kapellmann

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos vacantes de la CONAGUA de Jefe de Proyecto de Legislación y Consultas, Jefe de Proyecto de Apoyo en Investigación Legislativa, Jefe de Departamento de Juicios de Amparo, Jefe de Proyecto de Expropiaciones y Jefe de Proyecto de Desincorporaciones Reguladas que se concursan en la Convocatoria Pública y Abierta No. 08/17, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre 2017, comunican

Página 2**Dice:**

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Legislación y Consultas		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011734-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Ciudad de México		

Debe decir:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Legislación y Consultas		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011734-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Ciudad de México		

Página 3**Dice:**

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo en Investigación Legislativa		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011938-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Ciudad de México		

Debe decir:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo en Investigación Legislativa		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011938-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Ciudad de México		

Página 3**Dice:**

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010317-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N. (\$20,632.18)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Ciudad de México		

Debe decir:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010317-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N. (\$20,632.18)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		

Página 4**Dice:**

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Expropiaciones		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011723-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Ciudad de México		

Debe decir:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Expropiaciones		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011723-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		

Página 5**Dice:**

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Desincorporaciones Reguladas		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011882-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Ciudad de México		

Debe decir:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Desincorporaciones Reguladas		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011882-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		

Ciudad de México, a 1 de noviembre 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 del Comité Técnico de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 252

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENLACE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO CENTRAL		
Código de Puesto	18-411-1-E1C011P-0000105-E-C-O		
Nivel Administrativo	P21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la operación de planeación, programación, presupuestación de los recursos financieros de las Unidades Administrativas del Sector Central en los sistemas establecidos por las entidades globalizadoras; a efecto de conocer si las operaciones están apegadas a la normatividad. 2. Operar los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, con el propósito de que se cuente con los recursos para la operación de los programas y se dé cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Operar los sistemas de programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de que las operaciones presupuestales-contables de ejercicio del gasto se registren en dichos sistemas. 4. Analizar y registrar las solicitudes de modificación presupuestaria de carácter interno y externo de la Secretaría, así como gestionar su registro ante las instancias competentes a efecto de que el presupuesto sea congruente con las necesidades de las unidades responsables ejecutoras del gasto. 5. Analizar las actividades inherentes a la concertación de las estructuras programáticas, formulación de programas operativos anuales, del programa de mediano plazo, anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría; revisando que se sujeten a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes. 6. Consolidar la presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, conforme a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes para que el Oficial Mayor los someta a la aprobación del Secretario. 7. Apoyar el registro y análisis de las solicitudes que impliquen la afectación o modificación de su presupuesto autorizado, registro y liberación de su programa de inversión, suscripción o renovación de convenios de desempeño de las Unidades Administrativas de la SENER. 8. Consolidar y registrar en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal consolidada conforme a las disposiciones legales y normativa aplicable. 9. Analizar el registro de las operaciones financieras, presupuestales de la Secretaría, para proporcionar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 10. Ejecutar la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, para que estos operen adecuadamente. 		

	<p>11. Compilar la información para dar seguimiento a las observaciones financiera y presupuestal que formulen el Organismo Interno de Control, las instancias fiscalizadoras del gobierno federal y la Auditoría Superior de la Federación; a las Unidades Administrativas Centrales, a efecto de que cualquier hallazgo de las instancias fiscalizadoras sea atendido en tiempo y forma.</p> <p>12. Registrar las adecuaciones para dotar de recursos a los fondos rotatorios con el propósito de que las unidades puedan efectuar los gastos urgentes que requieran en cumplimiento de sus funciones.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Matemáticas-Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Relaciones Industriales 5. Computación e Informática 6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Relaciones Internacionales 12. Turismo 13. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía General 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Enlace 2. Sener/Trabajo en Equipo/Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 6 de abril de 2017.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	1 de noviembre de 2017
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de noviembre de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre de 2017
	Examen de conocimientos	Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 7 al 13 de diciembre de 2017
	Entrevista	Del 14 al 22 de diciembre de 2017
	Determinación y fallo	Del 14 al 22 de diciembre de 2017
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN. 4. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx . 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	

	<p>6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <p>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</p> <p>8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.</p> <p>9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.</p>
	<p>Evaluación de la experiencia:</p> <p>Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. <p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. <p>Valoración del mérito:</p> <p>Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/ Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
--	---

Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> • Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. • Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos.</p> <p>En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. <ul style="list-style-type: none"> • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.

	<p>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</p> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.</p> <p>Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Aplicación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: <ol style="list-style-type: none"> a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. c) Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y revisión curricular a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.

Reglas de Valoración	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</p> <table border="1" data-bbox="524 533 1388 709"> <thead> <tr> <th data-bbox="524 533 672 621">Nivel</th> <th data-bbox="672 533 841 621">Exámenes de conocimientos</th> <th data-bbox="841 533 985 621">Evaluación de Habilidades</th> <th data-bbox="985 533 1135 621">Evaluación de Experiencia</th> <th data-bbox="1135 533 1271 621">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1271 533 1388 621">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="524 621 672 709">Para cualquier nivel</td> <td data-bbox="672 621 841 709">100=30</td> <td data-bbox="841 621 985 709">100=20</td> <td data-bbox="985 621 1135 709">100=10</td> <td data-bbox="1135 621 1271 709">100=10</td> <td data-bbox="1271 621 1388 709">100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30								
Entrevista	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p>												
Determinación y fallo	<p>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>												
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección. 												
Reserva de aspirantes	<p>Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.</p>												

Publicación de resultados y disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Observación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hace del conocimiento de toda persona interesada, quien a su vez se da por enterada, lo siguiente: El numeral 29 Ocupación de plazas para los niveles salariales del personal de mando y enlace, de las "Disposiciones específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017", emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio No.307-A.-0694 del 10 de marzo de 2017, establece: "La ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario." Por tal motivo, en esta convocatoria y en la página de Trabajen los sueldos de los puestos que tengan un nivel 2 o 3, se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, a efecto de cumplir con la disposición antes mencionada. 2. Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió el 4 de septiembre de 2017, el Oficio No. 307-A.-3135, con el que informa la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias, sus equivalentes en las entidades, y el Catálogo General de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos de la Administración Pública Centralizada, Niveles de Transición correspondientes a los Anexos 3A y 3D del Manual de Percepciones 2017, con vigencia a partir del 1 de enero de 2017. Esta actualización aún no se visualiza en la página de TrabajaEn, por lo que en esta convocatoria los sueldos se registraron actualizados de acuerdo a dicha disposición.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
 el Secretario Técnico
Lic. Ignacio Cabrera González
 Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 21-2017

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección de Operación de Programas de Fomento (01-21-17).		
Código	10-414-1-M1C017P-0000125-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$50,372.37 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Piso 12, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Regular y vigilar la operación de los programas de fomento (immex, prosec y drawback), a través de la aplicación y actualización de la normatividad en la materia con el fin de fomentar la competitividad de las empresas, fortaleciendo el desarrollo económico del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer y revisar criterios generales para la operación de los programas de fomento. • Función 2: Establecer mecanismos y criterios de Coordinación con las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en materia de operación de los programas de fomento. • Función 3: Aprobar y participar en los programas informáticos utilizados para la operación de los programas de fomento. • Función 4: Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos para los apoyos a la exportación que soliciten las empresas exportadoras. • Función 5: Emitir opiniones y dar seguimiento sobre las autorizaciones de los programas de fomento. • Función 6: Revisar la implementación de los mecanismos e instrumentos que apoyan a los programas de fomento. • Función 7: Supervisar la elaboración de documentos y formatos sobre los programas de fomento. • Función 8: Participar en reuniones de trabajo con las unidades administrativas y/o empresas involucradas en los programas de fomento y dar seguimiento a los acuerdos que se generen. • Función 9: Coordinar y participar en la capacitación al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para la operación de los programas de fomento. • Función 10: Brindar asesoría a las empresas que soliciten programa de fomento sobre los requisitos a presentar para los apoyos a la exportación. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Consultoría en Mejora de Procesos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Políticas en Materia de Prácticas Comerciales Internacionales (02-21-17).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000220-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,722.93 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Piso 11, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Consolidar las acciones para la defensa y participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en las instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas, a fin de proporcionar elementos suficientes para asegurar la posición de la autoridad investigadora mexicana y ante grupos de trabajo o similares que surjan de los mencionados tratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar y analizar la Legislación, Jurisprudencia, Doctrina y precedentes para la preparación de la defensa de la autoridad investigadora ante los mecanismos de solución de diferencias en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas. • Función 2: Proponer y participar en la elaboración de la comparecencia de la autoridad investigadora ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias bilaterales o regionales en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas para asegurar la posición de la autoridad investigadora ante los mismos. • Función 3: Proponer y elaborar proyectos de oficios y acuerdos, así como formular propuestas para los proyectos de resoluciones u otras acciones que la autoridad investigadora realiza a fin de dar cumplimiento o acatar una determinaciones, órdenes, resoluciones y/o recomendaciones, resultados de instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas, previstas en el Tratado de Libre Comercio con América del Norte y otros tratados. • Función 4: Integrar la información para que se realice el análisis y seguimiento a los compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio con América del Norte y otros Tratados en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas, para el cumplimiento de los compromisos internacionales de México. • Función 5: Consolidar elementos para la formulación de propuestas de observaciones y comentarios relacionados con los proyectos de Reforma a Legislaciones Extranjeras en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de salvaguardas, para la defensa de los intereses de México. • Función 6: Recopilar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para el análisis de los proyectos de Reforma a la Legislación Nacional en Materia de Prácticas Desleales y de Salvaguardas, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los tratados de los que México forma parte. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Integrar y facilitar la información para la elaboración de propuestas estratégicas de acción y de participación en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América de Norte y demás tratados, en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de salvaguardas, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México. • Función 8: Apoyar en la elaboración de los trabajos preparatorios para la formulación de los proyectos de texto para la participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en la Negociación de los tratados en los que México participe. • Función 9: Recopilar e integrar información para la elaboración de propuestas de estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México. • Función 10: Investigar información que se refiera a los criterios emitidos por otros países y los derivados de los procedimientos de impugnación internacional para que se realicen estudios, investigaciones y análisis en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
--------------------------------	--

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 01 de noviembre del 2017, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.</p>
Etapas de Revisión Documental	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital.</p>
--	---

Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias.

Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.

Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.

k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.

No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".

	<p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
<p>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p>
<p>Etapas y Fechas del concurso</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:

Etapa	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	01 de noviembre del 2017.
Registro de aspirantes.	Del 01 de noviembre al 14 de noviembre de 2017.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 17 de noviembre de 2017.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 17 de noviembre de 2017.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 17 de noviembre de 2017.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 17 de noviembre de 2017.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 17 de noviembre de 2017.
	<p>**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México.</p> <p>Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.</p> <p>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</p>
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p>

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p>												
Sistema de Puntuación	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table border="0"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59055 o 59083, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p>												
Sobre Reactivación de Folios	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa:</p>												

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 ó 59083.</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No.SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--------------------------------	---

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 25 de febrero de 2013

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora

Rúbrica.

**Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03-2017 INADEM

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Planeación, Evaluación y Seguimiento (01-03-17)		
Código	10-E00-1-M1C021P-0000202-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$86,747.81 MN
Adscripción	Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 7, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar la implementación de políticas de planeación estratégica, evaluación y seguimiento de los programas de apoyo a las MIPYMES y emprendedores, para contribuir al logro de los objetivos del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer políticas, criterios generales, lineamientos y mecanismos en materia de evaluación y seguimiento a los programas del Instituto. • Función 2: Identificar los objetivos rectores y líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo que tengan relación con las atribuciones del Instituto. • Función 3: Coordinar las acciones para el desarrollo del plan estratégico del Instituto asegurando su alineación al Plan Nacional de Desarrollo. • Función 4. Participar en la elaboración de anteproyectos de reglas de operación de los programas del Instituto • Función 5. Dar seguimiento a los programas, proyectos, fondos, fideicomisos y mandatos del Instituto, asegurando que los recursos sean canalizados a los beneficiarios. • Función 6. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones. • Función 7. Validar los términos de referencia propuestos para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación. • Función 8. Coordinar la operación y seguimiento de las evaluaciones externas de los programas a cargo del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente. • Función 9. Dar seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones derivadas de las evaluaciones de los programas, y proponer acciones de mejora, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • Función 10. Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen al Instituto, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes. • Función 11. Proponer esquemas de difusión de las convocatorias en el territorio nacional y asegurar que su contenido, características y objetivos sean claros para las comunidades de MIPYMES y emprendedores del país. • Función 12. Coordinar el sistema nacional de evaluación que promueva el uso eficiente de los recursos de los programas a cargo del Instituto. • Función 13. Coordinar la integración de periciales contables para los casos de incumplimiento o quebranto al erario público de recursos federales otorgados a proyectos. • Función 14 Elaborar los informes de resultados derivados de la aplicación de los programas, estrategias y acciones del Instituto. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 15. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan reconocer los óptimos encadenamientos productivos regionales, sectoriales y globales; sinergias entre las empresas incubadas, así como plataformas tecnológicas que permitan compartir las oportunidades de mejora y negocio, así como la transferencia de conocimiento en innovación. <p>Función 16. Supervisar la actualización de un padrón nacional electrónico de MIPYMES y emprendedores apoyadas por el Instituto, que permita evaluar el impacto de sus programas para contribuir a la toma de decisiones.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Titulado de Licenciatura o Profesional en:</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y/o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>	
	Laborales:	<p>9 años de experiencia en:</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/u Organización Jurídica. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia Requerida: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

Bases

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
--------------------------------	---

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 1 de noviembre del 2017, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal del Instituto www.inadem.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published, en la sección de trabaja en la SE.</p>
Etapas de Revisión Documental	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y 2 copias para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. <p>i) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas con sello digital. <p>Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.</p>
--	---

j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.

Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.

k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el/la el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las y los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública.

Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.

No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".

Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.

Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Instituto Nacional del Emprendedor 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 y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	<p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y 2 copias de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acciones de desarrollo profesional; Resultados de las evaluaciones del desempeño; Resultados de las acciones de capacitación; Resultados de procesos de certificación; Logros; Distinciones; Reconocimientos o premios; Actividad destacada en lo individual; Otros estudios. <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Así mismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p>
Etapas y Fechas del concurso	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión Curricular; Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Entrevistas; Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	1 de noviembre del 2017.
Registro de aspirantes	Del 1 al 14 de noviembre de 2017.
Revisión curricular	15 noviembre 2017.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 21 de noviembre 2017.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 21 de noviembre 2017.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 21 de noviembre 2017.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de noviembre 2017.
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 24 de noviembre 2017.

	<p>Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía e INADEM, en la Ciudad de México.</p> <p>Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.</p> <p>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</p>
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>El Instituto Nacional del Emprendedor comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría y/o el Instituto Nacional del Emprendedor no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de Trabajaen.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, en la Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.</p>

	<p>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.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p>												
Sistema de Puntuación	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table border="0" data-bbox="479 814 1006 1003"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Emprendedor, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico drh@inadem.gob.mx y el teléfono 52-29-61-00, extensión 32012 o 32013 con atención de 9:30 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p>												
Sobre Reactivación de Folios	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p>												

	<p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Coordinación Administrativa del INADEM ubicadas en Insurgentes Sur 1940, piso 3, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, en un horario de 10:00 a 14:30 horas,</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice, dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 52-29-61-00 ext. 32012 o 32013.</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Coordinación Administrativa del INADEM, ubicadas en Insurgentes Sur 1940, piso 3, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. <p>Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	<ol style="list-style-type: none">3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico drh@inadem.gob.mx, del área de recursos humanos, del INADEM, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de drh@inadem.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera).9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--	---

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico designado mediante Acta de Comité Técnico
de Profesionalización de fecha 7 de marzo de 2014.

Raúl Hernández Lucas

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA XXI DEL AÑO 2017****NOTA ACLARATORIA**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. XXI del año 2017 de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicada el día 25 de octubre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, en la cual se integra para su concurso el puesto de Jefe de Departamento de Cadenas Acuícolas y Marícolas.

Por lo anterior, se hace del conocimiento a los interesados en participar en dicha Convocatoria, que derivado de la ausencia del Centro de Trabajo en el sistema RHnet del puesto en mención, y al no estar en condiciones óptimas de gestionar los registros de inscripción de los posibles aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, la Convocatoria Pública y Abierta No. XXI del año 2017 de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicada el día 25 de octubre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, en la cual se integra para su concurso el puesto de Jefe de Departamento de Cadenas Acuícolas y Marícolas, queda sin efectos a partir de la fecha de publicación de esta Nota Aclaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Mazatlán, Sinaloa, a 1 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0292

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) GENERAL ADJUNTO(A) DE INCONFORMIDADES 27-312-1-M1C025P-0000313-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 114,622.04 (Ciento catorce mil seiscientos veintidós pesos 04/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Desarrollar e implementar estrategias para que la instrucción de los procedimientos de inconformidades o de intervención de oficio que sustancien los Directores de Inconformidades, a efecto de que los expedientes se instruyan de manera pronta y de conformidad con el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.- Desarrollar e implementar estrategias para que la instrucción de los procedimientos de inconformidades e intervenciones de oficio se lleven a cabo de manera pronta y expedita y así contribuir a cumplir con uno de los objetivos de la Dirección General.</p> <p>Función 3.- Instruir a los Directores de Inconformidades la debida instrucción de los procedimientos de inconformidades y de los procedimientos de intervención, para garantizar la debida integración de los expedientes a su cargo.</p> <p>Función 4.- Acordar, como medida cautelar durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.</p> <p>Función 5.- Instruir, a los Directores, a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, o a los Jefes de Departamento, realizar por sí, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión de los actos de contratación.</p> <p>Función 6.- Aprobar y suscribir los acuerdos en donde se fije fianza para efecto de garantizar los posibles daños y perjuicios que se causen.</p> <p>Función 7.- Aprobar y suscribir los acuerdos que le recaigan a las promociones en donde se solicite la fijación de contrafianza.</p> <p>Función 8.- Aprobar y suscribir todo tipo de acuerdos relacionados con la suspensión de los actos del procedimiento, incluyendo los que modifiquen una resolución incidental previa, pudiendo modificarla por causas que le sobrevengan y que modifiquen la situación jurídica prevaeciente al momento de otorgarla o negarla.</p> <p>Función 9.- Informar al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, previo a la emisión de cualquier acuerdo que otorgue la suspensión del procedimiento de contratación.</p> <p>Función 10.- Ejercer las facultades con respecto a los procedimientos de inconformidad previstos en los ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden.</p>		

	<p>Función 11.- Dirigir el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades y de los procedimientos de intervención de oficio, a efecto de garantizar la imparcialidad mediante la aplicación de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 12.- Proponer al Director General los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad o intervenciones de oficio que realice, así como los que elaboren los Directores o los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, previo análisis y aprobación de los mismos.</p> <p>Función 13.- Acordar respecto de los acatamientos que den las convocantes para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 14.- Instruir, a los Directores o a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, o realizar por sí los acuerdos referentes al acatamiento que deben dar las convocantes a las resoluciones de las inconformidades.</p> <p>Función 15.- Proponer la implementación de medidas que garanticen el cumplimiento efectivo de las resoluciones que en materia de inconformidades emita el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 16.- Dirigir y asesorar a los Organos Internos de Control, en materia de inconformidades, para el mejor desempeño y atención de las inconformidades que se tramiten directamente en dichas unidades administrativas.</p> <p>Función 17.- Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto a las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 18.- Proporcionar apoyo jurídico, en asuntos que por sus características y complejidad sea necesaria para la debida tramitación y resolución de los mismos.</p> <p>Función 19.- Formular proyectos de respuesta a consultas en materia de inconformidades, que sean formuladas por otras unidades administrativas de la Secretaría o externas.</p> <p>Función 20.- Instruir a los Directores de Inconformidades o a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, el apoyo para la debida atención de dichas actividades.</p> <p>Función 21.- Dirigir la asesoría y capacitación a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia.</p> <p>Función 22.- Proponer y acordar con el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes, personas morales y personas físicas con actividad empresarial, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 23.- Proponer al Director General la planeación tendente a la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de inconformidades y en su caso, difundirlos entre los O.I.C's para su debida aplicación en la tramitación y resolución de los mismos.</p> <p>Función 24.- Supervisar a los Directores de Inconformidades y Abogados Dictaminadores de Inconformidades a su cargo en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 25.- Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes e inconformidades.</p> <p>Función 26.- Difundir entre los O.I.C's los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la SFP y proveer lo necesario, para su debido acatamiento y aplicación.</p> <p>Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
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	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	12 años en adelante 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 (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE LA GESTION 27-209-1-M1C015P-0000389-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Realizar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de realizar la clasificación de las dependencias con respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas de mejora encaminadas al desempeño gubernamental.</p> <p>Función 2.- Investigar y definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional para clasificar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF.</p> <p>Función 3.- Determinar y establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar la calidad de su gestión</p> <p>Función 4.- Diseñar y/o adaptar e implementar los modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de definir políticas de desempeño gubernamental.</p> <p>Función 5.- Llevar a cabo la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF.</p> <p>Función 6.- Analizar los estándares y criterios de valor para comparar la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional.</p> <p>Función 7.- Desarrollar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional a fin de apoyar la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 8.- Procesar la información para obtener los resultados de los diagnósticos y definir las áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional para definir la clasificación de la APF en cuanto a la calidad de su gestión.</p> <p>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.</p>		

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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		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:	<ul style="list-style-type: none"> 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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-M1C014P-0000425-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Consolidar los resultados en materia de control interno, en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de conocer el estado que guarda el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.</p> <p>Función 2.- Elaborar propuestas de instrumentos y procedimientos de control, a utilizar para la Evaluación y Fortalecimiento de Control Interno en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 3.- Elaborar propuestas de instrumentos a utilizar para dar seguimiento al cumplimiento del proceso de Administración de Riesgos a utilizar en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p>		

	<p>Función 4.- Elaborar propuestas de instrumentos a utilizar para fortalecer el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 5.- Impartir la asesoría a los Organos Internos de Control con base en las políticas y estrategias diseñadas, a fin de fortalecer la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 6.- Consolidar los resultados de la encuesta de autoevaluación del Sistema de Control Institucional en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de identificar los factores que inciden en los casos de éxito y no exitosos de la implementación del control interno.</p> <p>Función 7.- Representar a la Unidad de Control de la Gestión Pública en calidad de Otro Invitado en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional que determine el Titular de la Unidad, a fin de promover la instrumentación de acciones que fortalezcan el control interno en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 8.- Recabar la información del seguimiento al establecimiento de las políticas y estrategias para el fortalecimiento del control interno en las instituciones de la Administración Pública Federal, que permitan razonablemente el logro de objetivos y metas de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República e integrar los reportes periódicos del avance en los temas de interés y conforme lo instruya su superior jerárquico.</p> <p>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.</p>															
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="695 892 1395 1094"> <thead> <tr> <th data-bbox="695 892 1105 926">Area General</th> <th data-bbox="1105 892 1395 926">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="695 926 1105 959">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1105 926 1395 959">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 959 1105 993">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1105 959 1395 993">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 993 1105 1026">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1105 993 1395 1026">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1026 1105 1060">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1105 1026 1395 1060">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1060 1105 1094">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1105 1060 1395 1094">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1094 1105 1127">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1105 1094 1395 1127">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Area General	Carrera Genérica														
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
	Ingeniería y Tecnología	Administración														
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="695 1127 1395 1318"> <thead> <tr> <th data-bbox="695 1127 1105 1161">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1105 1127 1395 1161">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="695 1161 1105 1194">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1105 1161 1395 1194">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1194 1105 1228">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1105 1194 1395 1228">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1228 1105 1287">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1105 1228 1395 1287">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1287 1105 1318">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1105 1287 1395 1318">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública				
	Area de Experiencia	Area General														
Ciencias Económicas	Administración															
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales															
Ciencia Política	Administración Pública															
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>															
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p>															
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>															
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>															

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 Vítae).
- 7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
- 8.-** 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, en el cual deberá manifestar:
- 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.
- 9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 10.-** Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- 11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.
- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
 - Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	01 de noviembre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 01 de noviembre de 2017 al 14 de noviembre 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 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Revisión Documental	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Determinación	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018

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: <https://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: <https://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(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) 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 el(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

Etapa	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, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 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 el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, 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) 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 1 de noviembre 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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0293

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	ADMINISTRADOR(A) DE AULAS DE CAPACITACION 27-510-2-E1C008P-0000754-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proporcionar el apoyo logístico y técnico solicitado por las áreas usuarias de las salas de capacitación y Auditorio Institucional para el desarrollo de los eventos.</p> <p>Función 2.- Controlar el uso y asignación de las salas de capacitación y Auditorio Institucional, para la programación de los eventos de carácter institucional.</p> <p>Función 3.- Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan el evento.</p> <p>Función 4.- Instalar y operar el equipo de audio y video en los eventos que así se requiera.</p> <p>Función 5.- Elaborar el reporte diario de eventos, y enviarlo a las áreas que proporcionan servicios auxiliares para el desarrollo de los eventos (Seguridad, Comedor Institucional, Limpieza, Aire Acondicionado entre otras).</p> <p>Función 6.- Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan algún evento.</p> <p>Función 7.- Elaborar el reporte diario de eventos y participantes atendidos.</p> <p>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.</p>		
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	
	Experiencia Laboral:	Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	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 <ul style="list-style-type: none"> • 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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Exámenes de Conocimientos:	
	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.

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) 27-510-2-E1C007P-0000739-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p> <p>Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización.</p> <p>Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.</p> <p>Función 9.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.</p> <p>Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.</p> <p>Función 11.- Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.</p>		

	<p>Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría u otras dependencias y entidades.</p> <p>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.</p>									
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	No Aplica	No Aplica				
	Area General	Carrera Genérica								
	No Aplica	No Aplica								
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de Experiencia en:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública
	Area de Experiencia	Area General								
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas								
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo									
Ciencia Política	Administración Pública									
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)									
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo									
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).									
Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial. Disponibilidad para viajar. Requerido.									

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de 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) 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.- 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, en el cual deberá manifestar:
 - 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.
- 9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 10.-** Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.
- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum 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) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	01 de noviembre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 01 de noviembre de 2017 al 14 de noviembre 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 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Revisión Documental	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
Determinación	Del 8 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018

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) 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: <https://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 el número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) la Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquél(la) respecto de el(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

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	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 período 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, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 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 el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, 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 1 de noviembre de 2017.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

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 41/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE INCONFORMIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C017P-0000928-E-C-U (M11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de registro y atención de los asuntos en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; 2. Coordinar la verificación que los acuerdos y resoluciones que se emiten en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas con el propósito de comprobar que se encuentren fundados y motivados; 3. Integrar y presentar al titular del área de responsabilidades los acuerdos y resoluciones en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; 4. Coordinar el proceso de notificación, acuerdos y resoluciones a los involucrados en los asuntos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; 5. Coordinar y verificar la actualización de los sistemas electrónicos establecidos por secretaría de la función pública, de los procedimientos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; 6. Establecer y coordinar el procedimiento para que el área de inconformidades proporcione asesoría y orientación a quienes deseen presentar una inconformidad. 		
Perfil:	Escolaridad Experiencia Laboral Habilidades Gerenciales Capacidades Técnicas Idiomas Extranjeros Otros	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. 1. Liderazgo. 2. Negociación. 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. No requerido. Disponibilidad para viajar.	
<p align="center">El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>			

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL DE ESTANDARES DE CALIDAD EDITORIAL		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C015P-0000381-E-C-F (N11) Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la implantación de los lineamientos específicos para el cuidado editorial de los proyectos de primer ingreso: materiales para la actualización del docente, bibliotecas escolares y de aula, y otros materiales impresos destinados a la educación básica; 2. Revisar que la iconografía de los materiales sea la adecuada para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen; 3. Proponer, en coordinación con la Dirección Editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente; 4. Estructurar esquemas de los materiales educativos a editar para lograr la organización del material iconográfico por proyecto; 5. Supervisar que los materiales que ingresan a la Dirección Editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial; 6. Acordar, con el área encargada del diseño, la formación y el diseño gráficos finales que tendrán los materiales a publicar, para que cumplan con los estándares establecidos; 7. Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión; 8. Controlar y programar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos; 9. Autorizar el envío del material educativo corregido al área de la Dirección General de Materiales Educativos solicitante para su visto bueno. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Normal. 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: Psicología. Area de Experiencia: Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Educación y Humanidades. Area de Experiencia: Comunicación Gráfica. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Opinión Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Filosofía. Area de Experiencia: Filosofía Social.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 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: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CIENCIAS SOCIALES SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C015P-0000169-E-C-F (N11) Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición y/o modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas para el estudio de las ciencias sociales en la educación secundaria; 2. Colaborar en proyectos de seguimiento y evaluación para enriquecer el currículo de las ciencias sociales en educación secundaria y su aplicación en el aula; 3. Participar en el análisis e integrar las propuestas emanadas de consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenido de las ciencias sociales en la educación secundaria; 4. Obtener y sistematizar la información generada en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria; 5. Integrar la definición de las adecuaciones curriculares para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria de los programas diseñados para atender a grupos vulnerables; 6. Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria; 7. Coordinar los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria; 8. Supervisar el asesoramiento a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria; 9. Coordinar los estudios para la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria; 10. Participar en la elaboración de diversos instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria, así como apoyar el análisis de los resultados derivados de la aplicación de los mismos; 11. Coordinar el asesoramiento respecto a los instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Humanidades, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Filosofía, Humanidades. 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: Sociología. Area de Experiencia: Grupos Sociales, Sociología Cultural, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Geografía.	

	<p>Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia General. Campo de Experiencia: Filosofía. Area de Experiencia: Filosofía General, Filosofía Social. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Geografía. Area de Experiencia: Geografía Humana, Geografía Económica. Campo de Experiencia: Ética. Area de Experiencia: Ética de Individuos, Ética de Grupo</p>
Habilidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>	

Nombre del Puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-512-1-M1C015P-0000103-E-C-O (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 		

	<p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;</p> <p>14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa;</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>			
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Finanzas, Psicología. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería.</p>		
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p>		
		Habilidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>	
		Capacidades Técnicas	<p>1. Programación y Presupuesto.</p>	
		Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>	
Otros		<p>Disponibilidad para viajar.</p>		
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>				

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION ACADEMICA NORMATIVA		
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C015P-0000094-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas; 3. Supervisar la integración de las necesidades y expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución; 4. Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 5. Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad; 6. Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 7. Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 8. Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje; 9. Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el bachillerato general con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios; 10. Supervisar la implementación de acciones de formación y actualización docente y directiva que derivan de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente. 	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 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: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C015P-0000660-E-C-N (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración y difusión de las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y verificar que la concentración, guarda, control y bajo de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el archivo general de la nación; 2. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda, y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas; 3. Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP; 4. Proponer políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustible y lubricantes, así como evaluar el estatus de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incoosteable para proponer su baja; 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por unidad administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular; 6. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo emitidas; 7. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las unidades administrativas; 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en la Ciudad de México y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; 9. Supervisar que la operación de la franquadora postal responda a las necesidades de las unidades administrativas; 10. Organizar, coordinar y proporcionar en su caso, el servicio de transporte de personal y carga que demanden las unidades administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general; 11. Supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del departamento de reproducciones gráficas y canalizar en su caso ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	

Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-211-1-M1C014P-0000185-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la revisión de los certificados, títulos, diplomas y grados académicos expedidos por instituciones particulares que ofrecen programas de estudio con RVOE del tipo superior; 2. Registrar los formatos de certificados, títulos, diplomas, grados académicos y actas de examen profesional que utilizan las instituciones particulares de educación superior que imparten planes de estudio con RVOE, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; 3. Verificar y llevar el registro del pago de derechos que se generan por los servicios de autenticación de documentos escolares conforme a lo dispuesto en la Ley General de Pago de Derechos; 4. Informar al área competente de atención ciudadana sobre el número de solicitudes recibidas en materia de certificación de documentos escolares, así como las resoluciones a cada una de ellas, con el objeto de proporcionar los datos requeridos para cumplir con la carta compromiso registrada ante dicha instancia; 5. Levantar y suscribir el acta que ampare la autenticación de los documentos que se describen en la relación de alumnos que entreguen las instituciones registradas en el programa de simplificación administrativa y, por cada documento a autenticar, entregar al particular un holograma, el cual deberá adherirse en cada uno de los documentos; 6. Asignar libro y foja a los certificados, títulos, diplomas y grados académicos autenticados para registrarlos en una la base de datos y llevar el control de los documentos. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	

		Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	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.
<p align="center">El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANDARES EN LENGUAJE Y CIENCIAS SOCIALES		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C014P-0000207-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos de criterios para la el diseño, elaboración y uso de estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; 2. Generar proyectos de normas para actualizar los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; 3. Elaborar proyectos de criterios para homologar los instrumentos de evaluación y los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje, en coordinación comunidades administrativas de la Secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa; 4. Elaborar propuestas de definición y modificación de estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje en la educación básica, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas; 5. Identificar la congruencia de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje y su concreción en los instrumentos de evaluación; 6. Analizar los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en el campo de las ciencias sociales y lenguaje a fin de mejorar sus estándares de aprendizaje; 7. Investigar y comparar estándares internacionales de aprendizaje para la educación en ciencias sociales y lenguaje; 8. Participar en la identificación de mejoras a los instrumentos de evaluación y a los estándares de ciencias sociales y lenguaje para garantizar su congruencia e incorporar los ajustes aprobados a los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; 9. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; 10. Asesorar a las Autoridades Educativas Locales para el uso y evaluación de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología, Humanidades, Geografía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia	
		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: Psicología. Area de Experiencia: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Campo de Experiencia: Lógica. Area de Experiencia: Lógica Deductiva. Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Geografía. Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia por Especialidades, Historia General. Campo de Experiencia: Filosofía. Area de Experiencia: Antropología Filosófica.
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.
<p align="center">El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-512-1-M1C014P-0000105-E-C-F (O31) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar que se cumpla con la normatividad en materia de registro de instituciones públicas del país, dedicadas a la enseñanza profesional de tipo medio superior y superior, así como el registro de títulos profesionales y grados académicos; 2. Coordinar que se cumpla con la normatividad relacionada con la expedición de Cédulas Profesionales; 3. Acreditar la aplicación de las disposiciones legales en la expedición de Cédula con efecto de patente, para el ejercicio de profesiones en sus niveles técnico, superior universitario, licenciaturas, maestrías y doctorados; 4. Proponer lineamientos y requisitos para autorizar el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente; 5. Procesar la atención de solicitudes de informes a las instituciones y Autoridades Educativas, sobre la autenticidad de la documentación escolar que integra los expedientes para el trámite de registro de títulos o grados académicos; 6. Dar seguimiento a las investigaciones, respecto a los expedientes que se detienen por considerarse que contienen documentación apócrifa; 7. Otorgar el envío de oficios a la Dirección de Colegios de Profesionistas, respecto a los expedientes que se confirmaron ser apócrifos para su procedimiento legal; 8. Procesar el registro y las estadísticas de los documentos que se confirmaron apócrifos; 9. Acreditar el registro de títulos profesionales, expedidos por las instituciones del Estado, descentralizadas y con reconocimiento de validez oficial, así como por instituciones que no formen parte del Sistema Educativo Nacional; 		

	<p>10. Dar la atención a gestores de instituciones educativas y gobiernos estatales, respecto a asuntos relacionados con el registro de título y la expedición de la cédula profesional;</p> <p>11. Revisar y firmar en ausencia del titular de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, los oficios relacionados con la regularización de registro de carreras de instituciones educativas o cartas de pasante;</p> <p>12. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el factor de incremento semestral de los servicios que presta la Dirección General de Profesiones.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Cultura Institucional en la APF.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>Ninguno.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para Viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-512-1-M1C014P-0000109-E-C-O (O11) Jefatura de Departamento.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 14. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 15. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 16. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 17. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 18. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 19. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 20. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 21. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio anual. 								
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="423 884 607 1192">Escolaridad</td> <td data-bbox="607 884 1395 1192"> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Finanzas, Psicología.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1192 607 1808">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="607 1192 1395 1808"> <p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Personalidad.</p> <p>Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1808 607 1864">Habilidades Gerenciales</td> <td data-bbox="607 1808 1395 1864"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1864 607 1917">Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="607 1864 1395 1917"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Finanzas, Psicología.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Personalidad.</p> <p>Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.</p>	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto.
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Finanzas, Psicología.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>								
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Personalidad.</p> <p>Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.</p>								
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 								
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 								

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000693-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como los requerimientos de material didáctico y equipo educacional, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de Licitación pública y, en su caso, Invitación a cuando menos tres personas; 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de material didáctico y equipo educacional en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión; 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de las requisiciones asignadas así como de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de los proveedores; 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material didáctico y equipo educacional; 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa; 9. Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al Departamento de Material Didáctico y Equipo Educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	

Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración pública.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Adquisiciones 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: https://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. 41/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>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.</p> <p>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.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">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.
--	---

	<p>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.</p>						
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 01 al 15 de noviembre 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.</p> <p>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.</p>						
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>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.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1759 1036 1793">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1036 1759 1395 1793">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1793 1036 1827">Publicación:</td> <td data-bbox="1036 1793 1395 1827">01 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1827 1036 1919">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="1036 1827 1395 1919">Del 01 al 15 de noviembre de 2017</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	01 de noviembre de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 01 al 15 de noviembre de 2017
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO						
Publicación:	01 de noviembre de 2017						
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 01 al 15 de noviembre de 2017						

	<p>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.</p>	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
	<p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p>	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
	<p>Etapa IV: Entrevistas</p>	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
	<p>Etapa V: Determinación</p>	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
	<p>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.</p>	
TEMARIOS Y GUIAS	<p>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)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?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.</p> <p>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.</p>	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
REVISION DE EXAMENES	<p>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.</p>	

REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																			
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="488 1314 1395 1738"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>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.</p>																			

	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">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.
--	---

	<p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones <u>de los servidores públicos de carrera titulares</u> 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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>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</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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, curriculum 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<p>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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo 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.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>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.</p>

México, Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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 42/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE SEGUIMIENTO NORMATIVO E INFORMATICO EN ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C019P-0000656-E-C-N (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1). Dirección de Area.	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las unidades requerentes y la Unidad de Asuntos Jurídicos de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora; 2. formalizar los contratos dentro de los días establecidos en la notificación del fallo de acuerdo a la normatividad aplicable, así como integrar uno de los originales del contrato en el expediente respectivo; 3. Revisar y aprobar junto con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Seguimiento Normativo en Informático los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones, para la posterior firma de los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor; 4. Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y a las unidades requerentes los insumos necesarios para la suscripción de los contratos; 5. Coordinar la atención de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control, verificando la congruencia normativa que los sustenta, para integrar la evidencia documental que justifique las acciones realizadas; 6. Organizar la información requerida por los órganos de control, para solventar las observaciones y recomendaciones vertidas en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 7. Coordinar, controlar y dar puntual atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 8. Proponer políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control, para evitar reincidencias en los procesos; 9. Analizar y dar seguimiento a la resolución de las quejas e inconformidades que presentan los licitantes en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas y definir su estrategia de atención; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar la integración de la evidencia documental necesaria para justificar las acciones y los procedimientos realizados, con el objeto de aclarar las quejas e inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 11. Coordinar y controlar el seguimiento y dar puntual atención de las quejas e inconformidades presentadas por los licitantes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas; 12. Coordinar la asesoría a las áreas encargadas de los recursos materiales y servicios de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que los procesos se peguen a la normatividad establecida; 13. Examinar que los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apeguen a lo estipulado en la normatividad correspondiente; 14. Coordinar el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos; 15. Coordinar que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la comisión intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita; 16. Verificar la ejecución de las auditorías de calidad que se lleven a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como el seguimiento de las observaciones que se deriven de éstas hasta su solventación; 17. Proponer normas para regular las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios que permitan eficientar los procedimientos y la atención que de estos se dé a las autoridades. 		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td> </tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Experiencia Laboral</td> <td> Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Liderazgo. </td> </tr> </table>	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Liderazgo. 	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. </td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 	
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Idiomas Extranjeros</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
Idiomas Extranjeros	Ninguno		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
<p>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</p>			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>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.</p> <p>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.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 precedentes. 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.</p>
--	--

REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 01 al 15 de noviembre 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>															
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="472 1157 1393 1780"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1157 948 1184">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="948 1157 1393 1184">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1184 948 1213">Publicación:</td> <td data-bbox="948 1184 1393 1213">01 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1213 948 1329">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="948 1213 1393 1329">Del 01 al 15 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1329 948 1581">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td data-bbox="948 1329 1393 1581">Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1581 948 1665">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td> <td data-bbox="948 1581 1393 1665">Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1665 948 1717">Etapa IV: Entrevistas</td> <td data-bbox="948 1665 1393 1717">Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1717 948 1780">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="948 1717 1393 1780">Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>		ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	01 de noviembre de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 01 al 15 de noviembre 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 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018	Etapa IV: Entrevistas	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018	Etapa V: Determinación	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO															
Publicación:	01 de noviembre de 2017															
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 01 al 15 de noviembre 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 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018															
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018															
Etapa IV: Entrevistas	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018															
Etapa V: Determinación	Del 20 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018															

TEMARIOS Y GUIAS	<p>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)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?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.</p> <p>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.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>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.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> 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 candidatas (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 candidatas (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.

	<p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																			
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="472 856 1385 1312"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"> II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. </td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p>																			

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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--

	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--

	<p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajo.</p>
--	---

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>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 apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>

México, Ciudad de México, a 1 de noviembre 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
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2017

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000757-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS, POLITICAS, ESTRATEGIAS, METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN EN LAS AREAS DE LA SALUD, PROTECCIÓN CIVIL Y LA SEGURIDAD ESCOLAR CON BASE EN LAS LINEAS ESTRATEGICAS DEL PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, PARA FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION INICIAL. ESPECIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR LAS ACTIVIDADES, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, TENDIENTES A IMPULSAR LA EQUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA 2. PLANEAR CON LOS COORDINADORES SECTORIALES Y DIRECTORES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR 3. DISEÑAR Y ORGANIZAR ESQUEMAS DE ACUERDOS DE COOPERACION Y ELABORACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR 4. INTEGRAR LAS BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR 5. FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR 6. INTEGRAR Y ENVIAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COOPERACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE QUE SE REALICE EL TRAMITE DE FORMALIZACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES 		

	<p>7. SUPERVISAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS</p> <p>8. COORDINAR ACTIVIDADES PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE ENLACES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS CON DEPENDENCIAS DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A FIN DE PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES Y SEGUROS, LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL, PREVENIR RIESGOS QUE VULNEREN</p> <p>9. SUPERVISAR Y VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS DE COOPERACION Y/O LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>10. PROPONER Y APOYAR EN LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR</p> <p>11. FORMULAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS INFORMES DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE PROPONER LA MEJORA CONTINUA DE SUS PROCESOS</p> <p>12. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LA ATENCION A LAS NECESIDADES DE PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS</p> <p>13. DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS EL DESARROLLO DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE SALUD Y SEGURIDAD DERIVADAS DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PRESERVACION DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES PUBLICOS DE EDUCACION BASICA.</p> <p>14. DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS LA DIFUSION ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR LAS CAMPAÑAS Y ACCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD, PARA QUE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PUEDAN APROVECHAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE SE LES PROPORCIONEN.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>CIENCIAS DE LA SALUD</p>	<p>-MEDICINA -NUTRICION -SALUD -ODONTOLOGIA</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION -CIENCIAS SOCIALES -DERECHO PSICOLOGIA</p>
		<p>EDUCACION Y HUMANIDADES</p>	<p>- EDUCACION</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</p>	
		<p>CIENCIAS MEDICAS</p>	<p>- SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</p>
		<p>INVESTIGACION APLICADA</p>	<p>- PREVENCION DE DESASTRES</p>
		<p>CIENCIA POLITICA</p>	<p>- ADMINISTRACION PUBLICA - INSTITUCIONES POLITICAS</p>

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DISEÑO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000818-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GENERAR ESTRATEGIAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS, PARA LA PROMOCION DE EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS, EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPILAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO, PARA ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ANALISIS QUE PERMITAN DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS. 2. PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACION E INSTRUMENTOS QUE PUEDEN UTILIZAR LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS EN LA TOMA DE DECISIONES PARA MEJORAR EL LOGRO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA. 3. ADMINISTRAR BASES DE DATOS ESPECIFICAS QUE PERMITAN LA MANIPULACION DE INFORMACION PARA DISEÑAR MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS QUE FACILITEN EL ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA. 4. DISEÑAR INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS, CON EL LOGRO ACADEMICO PARA DIFUNDIRLOS EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. 5. PROGRAMAR LA PRODUCCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y DIFUSION DE INDICADORES Y EVALUACIONES EDUCATIVAS PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. 6. ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DIFUSION PARA LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. 7. DIFUNDIR EL USO DE LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES GENERADOS, PARA LA INNOVACION Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION, INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. 		

	<p>8. FORMULAR LA ESTRATEGIA DE EVALUACION PARA EL DISEÑO, PROMOCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F.</p> <p>9. DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE EVALUACION PARA EL DISEÑO, PROMOCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-FISICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION -ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-ECONOMIA SECTORIAL
-PEDAGOGIA		- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE COORDINACION Y GESTION DE PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000865-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VIGILAR QUE EXISTA VINCULACION ENTRE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES EN EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y LA NORMATIVIDAD TECNICO PEDAGOGICA, A FIN DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS AL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION NORMAL Y COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none">1. DESARROLLAR Y ORIENTAR EL DISEÑO, ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS ACADEMICOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS FORMADORES DE DOCENTES PARA FOMENTAR LA COLABORACION DE EXPERTOS ACADEMICOS Y APOYAR LA DIVULGACION DE LA INFORMACION.2. EVALUAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS ACADEMICOS DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA FORMADORES DE DOCENTES, CON EL FIN DE QUE SEAN ACORDES A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y ASI CONSERVAR LAS ACCIONES ACADEMICAS DE LA INSTITUCION.3. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ACADEMICOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL, ASI COMO CONSOLIDAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS MISMOS E INCIDIR EN LA MEJORA DE LOS PERFILES DOCENTES.4. DETERMINAR Y EJECUTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMATICA EDUCATIVA PARA LA MEJORA DEL DESARROLLO PROFESIONAL, CON BASE EN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.5. DETERMINAR Y EJECUTAR ACCIONES DE INTERCAMBIO ACADEMICO CON UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, A FIN DE AMPLIAR LAS OPCIONES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION NORMAL.6. PROPONER Y ORIENTAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA VINCULACION ENTRE LAS DISTINTAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNICO PEDAGOGICAS NECESARIAS PARA LA MEJORA DE LA PRACTICA DOCENTE.7. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS APOYOS ACADEMICOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ACADEMICOS EN MATERIA DE FORMACION INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE COADYUVAR CON LA CALIDAD DE LA FORMACION DE MAESTROS.8. DIFUNDIR Y COORDINAR ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION NORMAL, PUBLICAS Y PRIVADAS LOS POSGRADOS QUE IMPARTEN LAS INSTITUCIONES SIGUIENTES: ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS; BENEMERITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS; ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEXICO; ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACION; ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACION FISICA Y EL CENTRO DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA DAR A CONOCER LA OFERTA EDUCATIVA QUE SE IMPARTE EN LA DIRECCION GENERAL9. REVISAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA ESTADISTICA QUE GENERAN LOS PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL CON EL FIN DE PERMITIR LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL10. DIRIGIR Y COORDINAR LA DIFUSION DE LA INFORMACION EDUCATIVA ENTRE LA COMUNIDAD NORMALISTA Y EDUCATIVA, A FIN DE DAR A CONOCER PROMOCION DE LA CULTURA.11. VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, A FIN DE CLASIFICARLOS Y CATALOGARLOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.12. DISEÑAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION INTERAREAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS QUE CONTRIBUYAN A LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS.13. VERIFICAR Y REVISAR LOS SISTEMAS DE CLASIFICACION Y CATALOGACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE CONSERVARLA APEGADA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
------------------------------	--

	<p>14. IDENTIFICAR Y PROMOVER LA CAPACITACION A LOS DOCENTES EN MATERIA DE INFORMATICA EDUCATIVA A TRAVES DE PROGRAMAS DE CURSOS PRESENCIALES Y EN LINEA CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, ASI COMO CON UNIVERSIDADES QUE IMPULSEN EL DESARROLLO EN LA ADQUISICION DE HABILIDADES DIGITALES.</p> <p>15. REVISAR EN FORMA PERMANENTE LAS INNOVACIONES EN LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA SU EVENTUAL APLICACION EN BENEFICIO DE MEJORES PRACTICAS DE LOS FORMADORES DE DOCENTES DE EDUCACION NORMAL.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		PEDAGOGIA	-ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001069-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL</p> <p>2. COORDINAR LA INTEGRACION Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO</p>		

	<p>4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE MANDO ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y, EN SU CASO, REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET</p> <p>5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION</p> <p>6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION</p> <p>8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES, PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL</p> <p>10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO</p> <p>11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA</p> <p>12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS, PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -PERIODISMO -COMUNICACION -CONTADURIA -ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000901-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO, BIENES DE INVERSION Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPO DE ENTREGA, EN CONSIDERACION CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANO 2. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONVOCAR A LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA 3. PROGRAMAR LAS LICITACIONES PUBLICAS O CONCURSOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO, EQUIPO EDUCATIVO, ARTICULOS DE OFICINA Y EQUIPO ADMINISTRATIVO PARA ASEGURAR QUE ESTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE 4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS 5. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACION TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERAN A DICTAMINACION 6. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS RECURSOS EMANADOS DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, ASI COMO VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO 7. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PAGINA OFICIAL DEL ORGANO 8. SUPERVISAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS DE LAS ADQUISICIONES QUE GENEREN LOS MISMOS, REALIZADAS POR LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA DE FORMA VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE 9. VIGILAR EL DASAHOGO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE EVITEN LA RECURRENCIA DE LAS MISMAS 		

	<p>10. SUPERVISAR LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>11. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE BIENES ADQUIRIDOS</p> <p>12. FACILITAR INFORMACION O MUESTRAS FISICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERAN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -CONTADURIA -DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES -TEORIA Y METODOS GENERALES
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 PRESTACIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000910-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA OTORGAR LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, ASI COMO LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA ESTOS EN TIEMPO Y FORMA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS DIVERSAS PREMIACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA ASENTAR LAS BASES PARA LA ENTREGA DE LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS</p> <p>2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS REALICEN LA DIFUSION DE LAS CONVOCATORIAS A EFECTO DE QUE LA INFORMACION SE ENCUENTRE A DISPOSICION DEL PERSONAL</p>		

	<p>3. REVISAR LAS SOLICITUDES DE LOS CANDIDATOS A OBTENER PREMIOS, ESTIMULOS O RECOMPENSAS CON EL PROPOSITO DE INCORPORAR AL PROCESO AL PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</p> <p>4. LLEVAR A CABO LA LOGISTICA PARA LA ENTREGA DEL BENEFICIO ECONOMICO Y/O EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA INSTITUCION.</p> <p>5. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION PARA PRESTAMOS DEL ISSSTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE PUEDA GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE ESE INSTITUTO</p> <p>6. REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO PRESENTADAS POR EL PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, PARA MANTENER REGULARIZADA SU SITUACION LABORAL EN EL GOBIERNO FEDERAL</p>		
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 -CONTADURIA -ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001026-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA</p> <p>2. LLEVAR A CABO LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE OPERACION PARA QUE OPERE EN CONDICIONES OPTIMAS</p>		

	<p>3. PROPONER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO</p> <p>4. REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DETECCION DE FACTORES QUE OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROPONER ALTERNATIVAS PARA SU SOLUCION</p> <p>5. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</p> <p>6. DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION Y DE LA DESCONCENTRACION DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</p> <p>7. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS, REGULAR LA CONFORMACION DE LAS MISMAS Y EVALUAR SU COMPORTAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA</p> <p>8. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</p> <p>9. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SIAPSEP)</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 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)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001029-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 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE GENERE MEDIANTE EL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP) EN TIEMPO Y FORMA		

<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROLAR LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO EN MEDIOS MAGNETICOS DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 2. APOYAR A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN LOS PROCESOS DE LAS NOMINAS, EXPEDICION DE CHEQUES Y DEPOSITOS EN TARJETAS BANCARIAS, EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 3. VERIFICAR PERIODICAMENTE EN LA CINTOTECA LA CADUCIDAD DE LA INFORMACION PROCESADA QUE SE ENCUENTRA EN MEDIOS MAGNETICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS, ASI COMO SU GUARDA Y CUSTODIA. 4. REVISAR LA INFORMACION EN EL SERVIDOR CENTRAL DE COMUNICACIONES, PARA SOLVENTAR LA SATURACION CUANDO ESTA SE DEBA A ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 5. GENERAR Y DISTRIBUIR LAS PRENOMINAS PROCESADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA SU RESPECTIVA VALIDACION 6. BRINDAR APOYO Y ASESORIA A LAS AREAS DE CAPTURA EN LA INCORPORACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE PRESENTEN DIFICULTAD, PARA INCORPORARSE AL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP) 7. EJECUTAR EL INFORME DIARIO DE LAS INCIDENCIAS PROCESADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, PARA REPORTAR PERIODICAMENTE LOS AVANCES DE ACUERDO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO 8. VERIFICAR QUE EL ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP), SEA CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION UTILIZADA EN LOS PROCESOS 9. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS, EL ANALISIS DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL 10. ELABORAR ESTADISTICAS SOBRE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN CUANTO AL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA SU CONTROL Y REGISTRO 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>-COMPUTACION E INFORMATICA</p>
		<p>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p>	<p>-COMPUTACION E INFORMATICA</p>
		<p>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>-COMPUTACION E INFORMATICA</p>

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS TECNOLÓGICAS	-TECNOLOGIA 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 CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001038-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR EL SISTEMA PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000 CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE 2. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA 3. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000 4. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 5. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS 6. REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLAN LOS OFICIOS DE MODIFICACION Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO 7. CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS 8. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS 		
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

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001052-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACION LABORAL DEL PERSONAL Y PARA QUE ESTE RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SUS REMUNERACIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR LA INFORMACION Y DETERMINAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE. 2. ENVIAR AL AREA DE CAPTURA LOS NOMBRAMIENTOS CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE PARA SU CAPTURA EN EL SIAPSEP Y SE ENTREGUE AL TRABAJADOR SUS REMUNERACIONES 3. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O NIVELES EDUCATIVOS LOS NOMBRAMIENTOS QUE NO PROCEDEN PARA SU CONOCIMIENTO Y CORRECCION. 4. VERIFICAR QUE LA INFORMACION QUE SE REGISTRE EN LOS PADRONES DE BASIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SE REALICE POR CATEGORIA Y ANTIGÜEDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL QUE PROPONGAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. REVISAR LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON PARA APLICAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 6. ENVIAR AL AREA DE CAPTURA LOS NOMBRAMIENTOS DE DEFINITIVIDAD POR BASIFICACION O DICTAMEN ESCALAFONARIO VALIDADOS Y CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 7. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS Y LA ORGANIZACION SINDICAL. 8. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION MIXTA DE CAMBIOS SEP-SNTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION. 		

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 -PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABLES DE ANTICIPACION , POR VIA ELECTRONICA: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 14 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO, UBICADA EN CALLE DEL FRESNO No. 15, COL. SANTA MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARAN DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE 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.</p>

	<p>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.</p>																	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p>																	
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 913 1104 945">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1104 913 1395 945">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 945 1104 997">PUBLICACION</td> <td data-bbox="1104 945 1395 997">EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 997 1104 1060">REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="1104 997 1395 1060">DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1060 1104 1144">ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="1104 1060 1395 1144">DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1144 1104 1239">ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="1104 1144 1395 1239">DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1239 1104 1323">ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL</td> <td data-bbox="1104 1239 1395 1323">DEL 14 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1323 1104 1386">ETAPA IV: ENTREVISTA</td> <td data-bbox="1104 1323 1395 1386">DEL 10 AL 15 DE ENERO DE 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1386 1104 1449">ETAPA V: DETERMINACION</td> <td data-bbox="1104 1386 1395 1449">DEL 10 AL 15 DE ENERO DE 2018</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	PUBLICACION	EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2017	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2017	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2017	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 14 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2017	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 10 AL 15 DE ENERO DE 2018	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 10 AL 15 DE ENERO DE 2018	<p>ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO ETAPA III ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO, UBICADA EN CALLE DEL FRESNO No. 15, COL. SANTA MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, CIUDAD DE MEXICO.</p>
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																	
PUBLICACION	EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017																	
REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2017																	
ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2017																	
ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2017																	
ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 14 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2017																	
ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 10 AL 15 DE ENERO DE 2018																	
ETAPA V: DETERMINACION	DEL 10 AL 15 DE ENERO DE 2018																	

	<p>ETAPA IV Y V: AUDITORIO OTHON DE MENDIZABAL, DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO, CON DOMICILIO EN CALLE FRESNO No. 15, COLONIA SANTA MARIA LA RIBERA, C.P. 06400, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>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.</p>
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW2.SEPDF.GOB.MX/SPC/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AFSEDF: INFORMACION INTERNA DE LA AFSEDF> INFORMACION > 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.</p> <p>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)</p> <p>*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.</p>
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO 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.</p> <p>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.</p>

	<p>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 AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO, 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 AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ, CIUDAD DE MEXICO. 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 HABLES 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.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>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 AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO 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 AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ, CIUDAD DE MEXICO. 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.</p> <p>LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN ● CRITERIOS DE EVALUACION <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN.</p> <p>NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>

REGLAS DE VALORACION	<p>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1</p> <p>2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2</p> <p>3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75</p> <p>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).</p> <p>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.</p>																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="500 1545 1388 1902"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV ENTREVISTA</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

	<p>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.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:</p> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.</p> <p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.</p> <p>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.</p> <p>EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">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.
--	--

	<p>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:</p> <p>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.</p> <p>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>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 DICHS PUESTOS.</p> <p>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 DICHS PUESTOS.</p> <p>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.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREIALES, 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. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.• 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. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p>
--	--

<p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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. <p>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.</p>

	<p>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 6 DE ABRIL DE 2017.</p> <p>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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, 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.</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 14 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO, UBICADA EN CALLE DEL FRESNO No. 15, COL. SANTA MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, CIUDAD DE MEXICO.</p>
<p>PUBLICACION DE RESULTADOS</p>	<p>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.</p>
<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. 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. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>

REACTIVACION DE FOLIOS	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ, CIUDAD DE MEXICO, 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 AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ, CIUDAD DE MEXICO. 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 HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. <p>LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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; UBICADO EN AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ, 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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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, AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 1074 COLONIA XOCO, DELEGACION BENITO JUAREZ C.P 03330, 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.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.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.</p>

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Personal en el D.F.

Lic. Alejandra Díaz Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 40/2017**

La Secretaría de Educación Pública, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, emite la siguiente aclaración respecto al concurso del puesto de **Jefatura de Departamento de Evaluación Organizacional (11-714-1-M1C014P-0000207-E-C-J)**, publicado en la **Convocatoria 40/2017** el 25 de octubre de 2017:

Dice:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION ORGANIZACIONAL		
Percepción Mensual Bruta	11-714-1-M1C014P-0000207-E-C-J (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

Debe decir:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION ORGANIZACIONAL		
Percepción Mensual Bruta	11-714-1-M1C014P-0000207-E-C-J (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretaría Técnica

Lic. C. P. y A. P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 05/2017
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 06 de abril de 2017, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Nivel Administrativo	P13/P11 *En apego al numeral 29 de las Disposiciones específicas para la operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017 de fecha 10 de marzo del presente, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el puesto se ubica en el nivel 1 del grupo y grado del tabulador de Sueldos y Salarios Vigente."		Número de vacantes 1
Código del puesto	37-109-1-E1C008P-0000169-E-C-S	Percepción Bruta	\$9,305.13
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección General de Administración y de Finanzas.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta. 2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos. 3. Informar al Titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal. 4. Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control. 5. Capturar la información del registro de documentación en el Sistema de Control de Gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental. 6. Realizar y remitir las carátulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos. 7. Diseñar y elaborar diversos documentos confidenciales como son notas informativas, memorándums, oficios, etc., para poderles dar trámite y desahogo ante las dependencias solicitantes. 8. Determinar y establecer los lineamientos internos para controlar las llamadas telefónicas del Titular, a fin de darles seguimiento e informar a las áreas pertinentes y de esta forma garantizar que todas las llamadas fueron atendidas y canalizadas a las áreas correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante)	
	Experiencia Laboral	Área de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Actividad Económica. • Ciencia Política: Administración Pública 	
	Habilidades/Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	

	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Administrativa: Control de Gestión. Control de Documentación ▪ Lenguaje Claro: Escribir, Revisar y Repaso de Gramática ▪ Calidad en el Servicio: Definición y elementos del servicio. Principios y características del servicio. Proceso del cambio. El servidor público y su comportamiento. Actitudes básicas para lograr la calidad. ▪ Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Funciones de las áreas de la Consejería Jurídica. Historia y Organización de la Consejería Jurídica. ▪ Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. ▪ Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. ▪ Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 06 de abril de 2017, y demás aplicables.</p>
Requisitos de Participación	<p>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 ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o 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.</p> <p>Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.</p>
Etapas del Concurso	<p>El procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección <p>I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso.</p>

	<p>II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.</p> <p>III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.</p> <p>IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato.</p> <p>V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.</p> <p>VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	01 de noviembre de 2017
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	01 al 15 de noviembre de 2017
	Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados	16 al 21 de noviembre
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 21 de noviembre de 2017
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	Tres siguientes días de la publicación de los resultados del examen de conocimientos
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 27 de noviembre de 2017
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 28 de noviembre de 2017
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir 29 de noviembre del de 2017
	V. Entrevista de Comité	A partir del 07 de diciembre de 2017
VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de diciembre de 2017	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<p>*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.</p> <p>Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p> <p>De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 06 de abril de 2017, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:</p>	

	<p>Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El Número de Candidatos/as a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. <p>Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="456 1144 1395 1680"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapas</th> <th colspan="4">Puestos</th> <th rowspan="2">Criterio</th> </tr> <tr> <th>Enlace</th> <th>Jefe/a de Departamento</th> <th>Subdirector/a de Area</th> <th>Director/a de Area</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Revisión curricular</td> <td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td rowspan="2">Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</td> </tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>IV. Valoración del Mérito</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>V. Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</td> </tr> <tr> <td>VI. Determinación</td> <td colspan="4">La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Puestos				Criterio	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial	IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial	V. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Etapas	Puestos				Criterio																																															
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area																																																
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso																																															
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30																																																
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial																																															
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial																																															
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial																																															
V. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas																																															
VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.																																																			
<p>Reglas específicas de valoración.</p>	<p>No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.</p>																																																			
<p>Documentación Requerida</p>	<p>Las/os candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx.</p>																																																			

	<ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento.• En caso de ser extranjera/o, Formato FM3.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional).• Clave Unica de Registro de Población (CURP).• Registro Federal de Causantes (RFC).• Comprobante de que se encuentran laborando en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. (Hojas de servicio, nombramientos, constancias laborales en hoja membretada del empleo actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, o el último recibo de nómina).• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:<ol style="list-style-type: none">1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios.4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa.5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.• Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).• Escrito 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 de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).• Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el curriculum vitae registrado).• Licencia de conducir de automovilista vigente• Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.• Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. <p>Los documentos antes indicados, el comprobante de ser servidor público en activo, así como, los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes</p> <p>Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso”. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. <p>En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso” podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como, y las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia.</p> <p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>
<p>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</p>	<p>El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 01 al 15 de noviembre de 2017, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</p> <p>La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
<p>Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité</p>	<p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx.</p>

	<p>La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	<p>Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio".</p> <p>El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".</p>
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	<p>De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 06 de abril de 2017, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria está sujeto a este proceso por lo cual las/los candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vítae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. <p>Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. <p>La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.</p>

<p>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</p>	<p>En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.</p>
<p>Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.</p>	<p>Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 06 de abril de 2017, relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, el/la candidato/a deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud.</p> <p>Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.</p>	<p>En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 07 de diciembre de 2017 en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/os 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/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs, así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.

"El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

